Microsoft® Press

Designed for Microsoft Windows 95

Outlook 97

ישר ולעניין



תמונה אחת שווה אלף מילים
הדרך הקלה לביצוע המשימה
מדריך ויזואלי

Designed for Microsoft Windows 95

Microsoft® Press



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

תרגום לעברית: **אמנון שפירא**
עורכת ראשית: **שרה עמיהוד**
עריכה ועיצוב: **אניקה סואץ**
תרגום, תיאום וייעוץ Windows 95/Office 97: **צור לוין**
עיצוב עטיפה: **סטודיו מצגר**

שמות מסחריים

שמות המוצרים והשירותים המוזכרים בספר הינם שמות מסחריים רשומים של החברות שלהם.

הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי עשו כמיטב יכולתן למסור מידע אודות השמות המסחריים המוזכרים בספר זה ולציין את שמות החברות, המוצרים והשירותים. שמות מסחריים רשומים (registered trademarks) המוזכרים בספר צוינו בהתאמה.

Outlook 97 - מוצר של Microsoft Corporation.

הודעה

ספר זה מיועד לתת מידע אודות מוצרים שונים. נעשו מאמצים רבים לגרום לכך שהספר יהיה שלם ואמין ככל שניתן, אך אין משתמעת מכך כל אחריות שהיא.

המידע ניתן "כמות שהוא" ("as is"). הוצאת Microsoft Press והוצאת הוד-עמי אינן אחראיות כלפי יחיד או ארגון עבור כל אובדן או נזק אשר ייגרם, אם ייגרם, מהמידע שבספר זה, או מהתקליטור/דיסקט שעשוי להיות מצורף לו.

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד.
ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

שירותי תקשורת:

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני:** *info@hod-ami.co.il*
- **אתר באינטרנט:** http://www.hod-ami.co.il

Outlook 97

ישר ולעניין

סטפן ל. נלסון

Designed for Microsoft Windows 95

Microsoft Press

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים



Microsoft Outlook 97 At a Glance

By Stephen L. Nelson

Hebrew Translation: **A. Shapira, T. Levin**
Editor: **S. Amihud**

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1997

HOD-AMI Ltd.
P.O.B. 6108, Herzliya
ISRAEL, 1997

ISBN 965-361-143-7 מסת"ב

תוכן עניינים מקוצר

תוכן העניינים

פרק 1: הכל אודות ספר זה 1

פרק 2: מבוא ל-Outlook 5

פרק 3: השימוש בדואר אלקטרוני 19

פרק 4: ספר הכתובות ושימושיו 43

פרק 5: עבודה עם קשרים - Contacts 61

פרק 6: שימוש ביומן 79

פרק 7: עבודה עם משימות 99

פרק 8: יומן אירועים 113

פרק 9: דיבקיות 129

פרק 10: שימוש ב-Outlook לניהול שולחן העבודה 141

פרק 11: התאמה אישית של Outlook 163

אינדקס 187

קורא יקר,

ספר זה מציג את תהליכי ההפעלה של תוכנת Outlook 97 תחת מערכת ההפעלה Windows 95.

Windows 95 מתאימה את המסכים לתצורת החומרה והתוכנה שמותקנים במחשב שלך. על כן, ייתכן שהמסכים שתראה במסך שבמחשב שלך יהיו שונים במעט מאלה שמתוארים בספר.

אינדקס

ר

ש

ת

פרק 11
התאמה אישית של Outlook

בפרק זה:

- **התאמה אישית של חלון Outlook.**
- **עבודה עם תצוגות.**
- **הגדרת אפשרויות Outlook.**

Outlook, בהיותה מנהלת אמיתית של מידע אישי, מספקת למשתמשיה מגוון אדיר של גמישויות ואפשרויות להצגה ולארגון של המידע המאוחסן בתיקיות שלה. גמישות זו מאפשרת למשתמש לארגן את המידע בכל דרך שמתאימה לצרכיו האישיים ולתפיסתו האישית את משמעות המידע והנתונים. Outlook נותנת דגש מיוחד לאפשרויות ההתאמה האישית בשלושה תחומים:

- ניתן לבצע התאמה אישית של חלון היישום כך שייראה ויתפקד בדרך בה בוחר המשתמש. ניתן להוסיף או להסיר באופן חופשי, ובהתאם לרצון או לצורך, את סרגלי הכלים, שורת המצב, סרגל קיצורי הדרך של Outlook או את רשימת התיקיות.
- ניתן להשתמש בתצוגות מתצוגות שונות ואף ליצור תצוגות פרטיות של המשתמש כדי להגדיר, לארגן ולהכניס סדר במידע ש-Outlook מציגה בחלון תצוגת המידע (Information Viewer) שלה.
- הפקודה Options בתפריט Tools מעמידה לרשות המשתמש מגוון רחב של אפשרויות להשפיע בפועל על האופן שבו Outlook פועלת, כגון הגדרה מתי יש לבצע בדיקת איות לפריטים, כיצד שולחים הודעות ואיזה פריטים יופיעו (או לא יופיעו) ביומן האירועים.

פרק אחרון זה של **Microsoft Outlook 97 ישר ולעניין** מתאר רבים מבין השינויים שיכול להכניס המשתמש. בעיקר ניתנה תשומת לב לשינויים שעשויים לעניין משתמשים חדשים ב-Outlook.

בחירת סרגלי כלים שימושיים

אחד השינויים הקלים ביותר לביצוע יהיה לבחור אילו סרגלי כלים יופיעו בחלון Outlook, ובהתאמה, להוסיף או להסיר סרגלים.

טיפ המידע שמופיע כרגע בחלון תצוגת המידע או בחלון הפעיל, קובע ומכתיב אילו סרגלי כלים ניתן להוסיף.

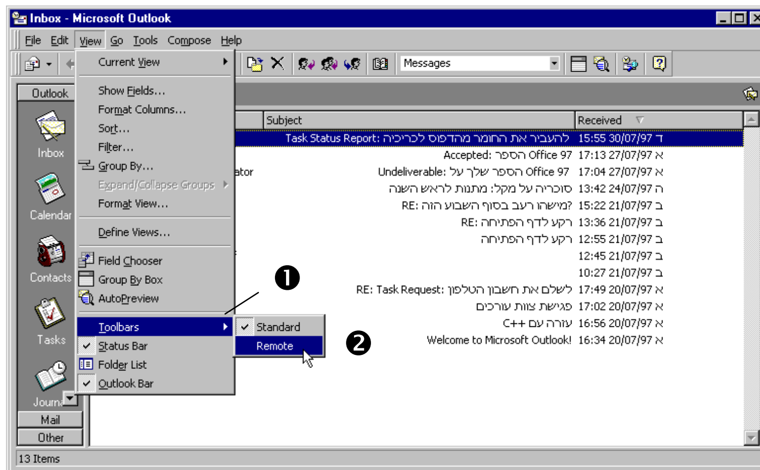
טיפ כשסרגל כלים מסוים כבר מופיע בחלון, Outlook מוסיף סימון ליד תבנית הסימון המוכה לשמו בתפריט **View**.

טיפ אם לחצנים מסוימים בסרגל הכלים אינם נראים, הגדל את החלון למידות המירבית והלחצנים ייראו.

הוספת סרגל כלים

❶ בתפריט **View** בחר בפקודה **Toolbars**.

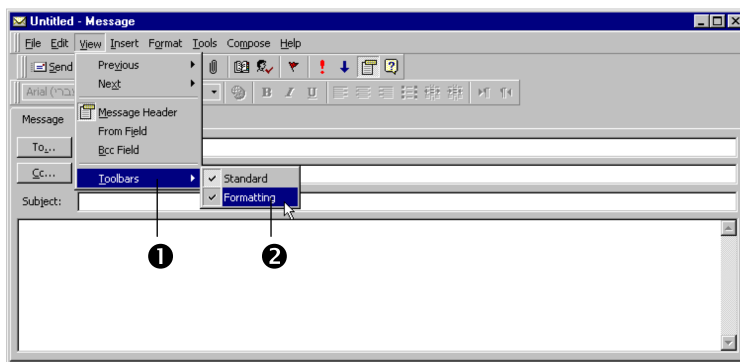
❷ בתפריט המשנה של **Toolbars**, לחץ על שם סרגל הכלים שברצונך להוסיף.



הסרת סרגל כלים

❶ בתפריט **View** בחר בפקודה **Toolbars**.

❷ בתפריט המשנה של **Toolbars**, לחץ על שם סרגל הכלים שברצונך להסיר.



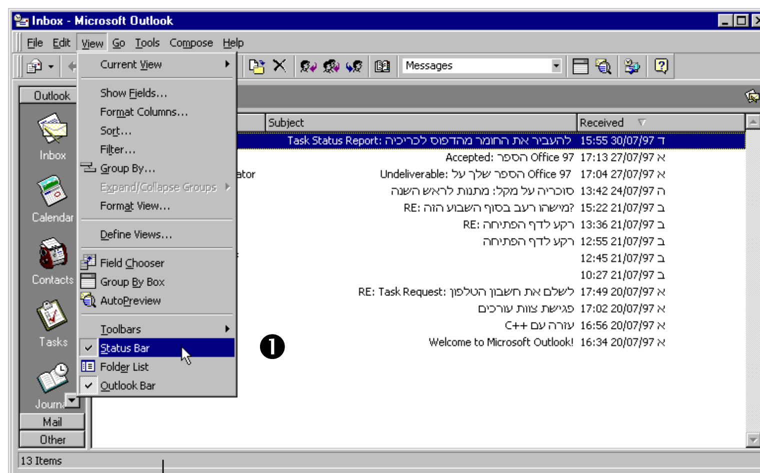
הסתרת שורת המצב

שורת המצב מופיעה בתחתית חלון Outlook. בשורה יופיע מספר הפריטים שנכללים בתיקייה שמוצגת באותו רגע. לדוגמה, ברגע שתפתח את התיקייה Inbox, תוכל לראות כמה הודעות דואר אלקטרוניות נתקבלו עבורך.

טיפ כששורת המצב כבר מופיעה בחלון, Outlook מוסיפה סימון ליד פריט התפריט **Status Bar**.

הסתרת שורת המצב

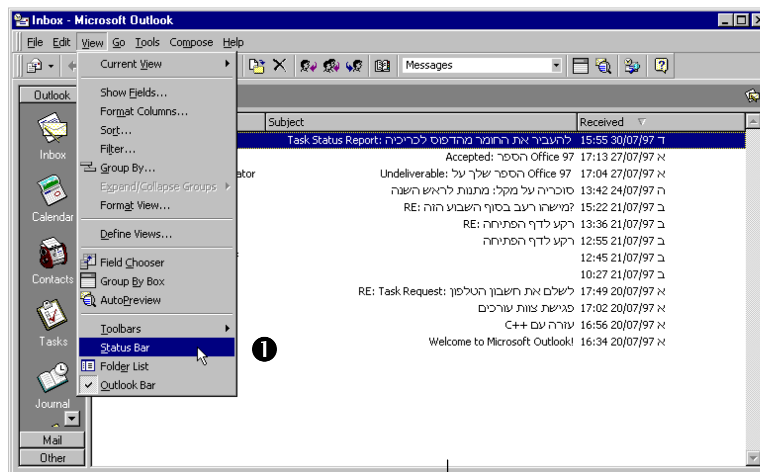
➊ בתפריט **View** בחר בפקודה **Status Bar**.



זו שורת המצב בה ניתן לראות את מספר הפריטים בתיקיית Outlook.

הוספת שורת המצב

➊ בתפריט **View** בחר בפקודה **Status Bar**.



כך נראה חלון Outlook ללא שורת מצב.

הוספת סרגל קיצורי דרך

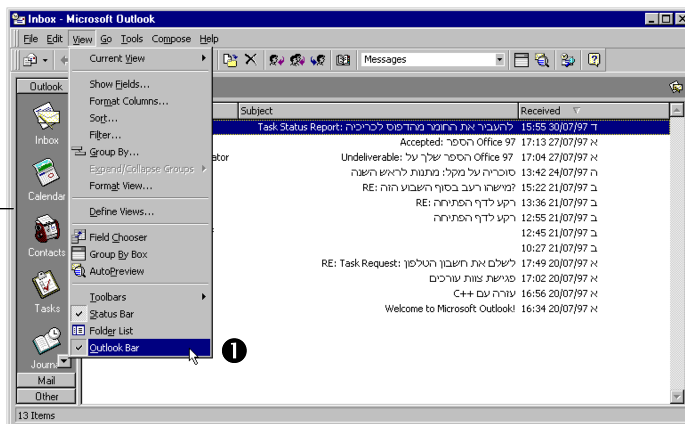
סרגל קיצורי הדרך של Outlook מופיע בצד שמאל של החלון וכולל סמלים של תיקיות שימושיות המאפשרים לפתוח אותן בלחיצה. בדרך כלל נוהגים משתמשים לשמור על סרגל זה, אולם אם ברצונך להסיר אותו - אין בעיה, וכך גם כשתרצה להחזיר אותו.

טיפ כשסרגל קיצורי הדרך מופיע בחלון, Outlook מוסיפה סימון ליד לפריט התפריט **Outlook Bar**.

חשוב לנסות על ידי לחיצה על הלחצן **Folder List** בסרגל הכלים, תוכל להוסיף באופן זמני את רשימת התיקיות לחלון Outlook.

הסרת סרגל קיצורי דרך של Outlook

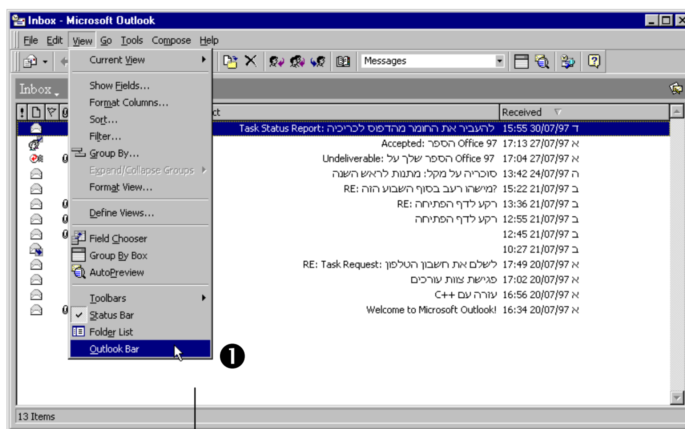
❶ בתפריט **View** בחר בפקודה **Outlook Bar**.



זהו סרגל קיצורי דרך של Outlook. תוכל לשוטט בין תיקיות Outlook על ידי לחיצה על הסמלים שלהן.

הוספת סרגל קיצורי דרך של Outlook

❶ בתפריט **View** בחר בפקודה **Outlook Bar**.



כך נראה חלון Outlook ללא סרגל קיצורי דרך של Outlook.

הוספת רשימת תיקיות

כברירת מחדל, רשימת התיקיות של Outlook אינה מופיעה בחלון וזאת מסיבה טובה. סרגל קיצורי הדרך מספק את אותם שירותים ביעילות רבה. אם הוסר סרגל קיצורי הדרך מהחלון, תוכל רשימת התיקיות להחליף אותו בהצלחה.

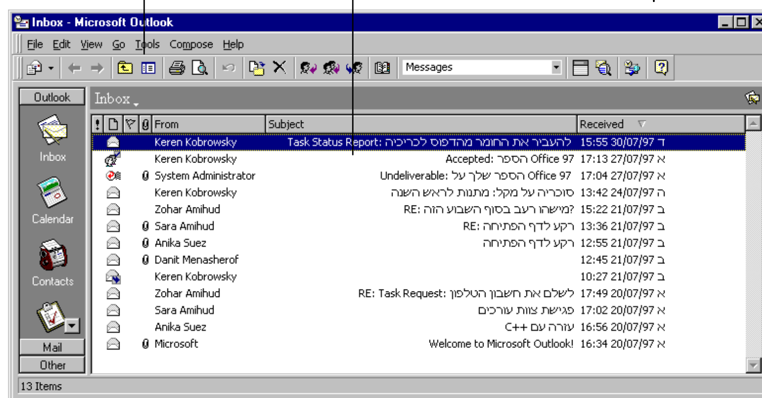
חשוב לציין	תוכל לשנות את הפריטים שמופיעים בחלון תצוגת המידע, על ידי לחיצה על שם תיקיה ברשימת התיקיות.

הוספת רשימת תיקית

❶ בסרגל הכלים לחץ על הלחצן **Folder List**.

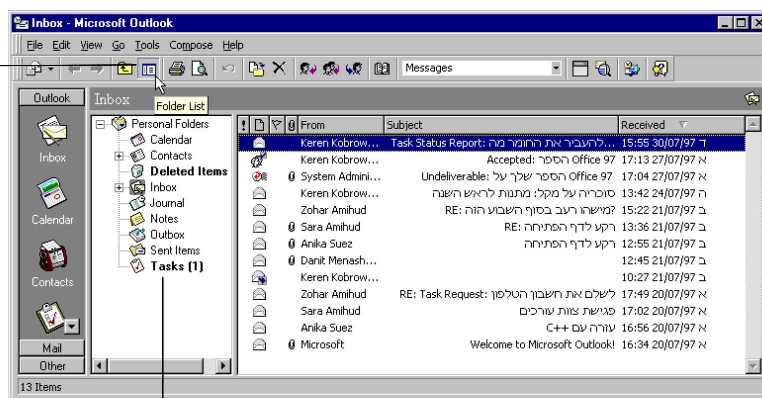
כך נראה חלון Outlook ללא רשימת התיקיות.

וזהו לחצן **Folder List**.



הסרת רשימת תיקית

❶ בסרגל הכלים לחץ על הלחצן **Folder List**.



וזהי רשימת התיקיות.

שינוי תצוגה של תיקיה

Outlook מאפשרת למשתמשיה גמישות אדירה בקביעת הצורה שבה הפריטים שבתיקיה מופיעים ומאורגנים בחלון תצוגת המידע. המשתמש יכול לבחור איזה נתונים יוצגו וכיצד.

שווה ניסוי כדי ללמוד את ההבדל בין צורות תצוגה שונות, פשוט נסה אותן. שינוי צורת התצוגה אינו משפיע על הנתונים המוצגים.

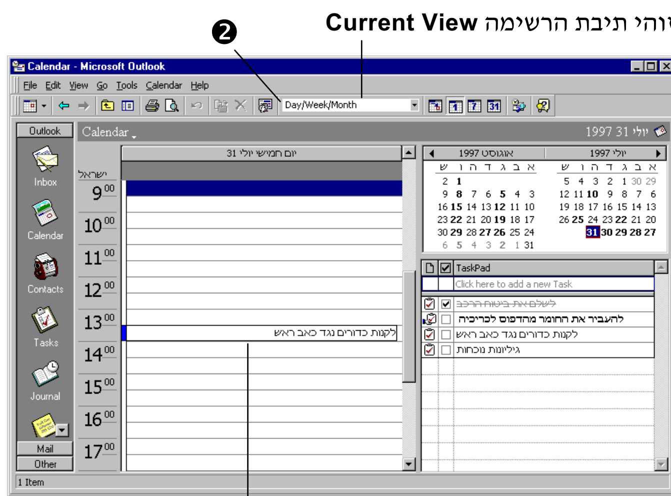
טיפ התיקיה והפריטים, שמוצגים בחלון תצוגת המידע, קובעים ומכתיבים את תוכן הרשימה הנפתחת בתיבת הרשימה **Current View**.

שינוי תצוגת תיקיה

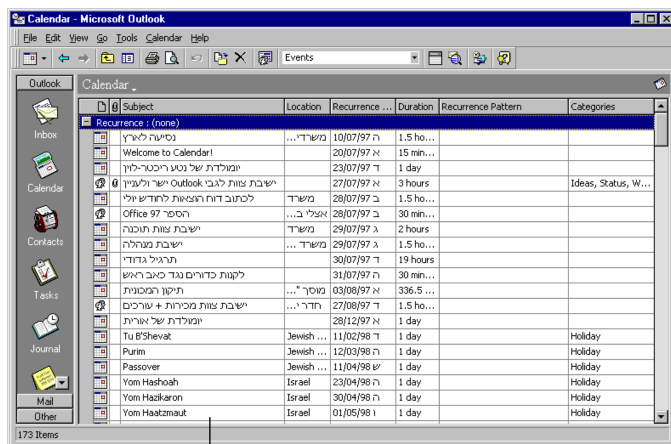
❶ פתח את התיקיה לתצוגה.

❷ בחר תצוגה מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה.

זוהי תיבת הרשימה **Current View** ❷



בתצוגה זו מופיעים כל פריטי היומן ליום מסוים.



בתצוגה זו מופעים פריטי חגים ומועדים ביומן.

מיון פריטים בתיקיה

ניתן למיין פריטים בתיקיות של Outlook כך שיוצגו בסדר נוח למשתמש. לדוגמה, מיון דואר נכנס על פי שם השולח או מיון משימות על פי תאריכי יעד לסיום.

טיפ סוג הפריט קובע ומכתיב איזה שדות עשויים לשמש למיון.

שווה ניסוי לניקוי השדות בהם בחרת בתיבת הדו-שיח **Sort By** לחץ על הלחצן **Clear All**.

מיון פריטים בתיקיה

❶ הצג את התיקיה שאת הפריטים שלה ברצונך למיין.

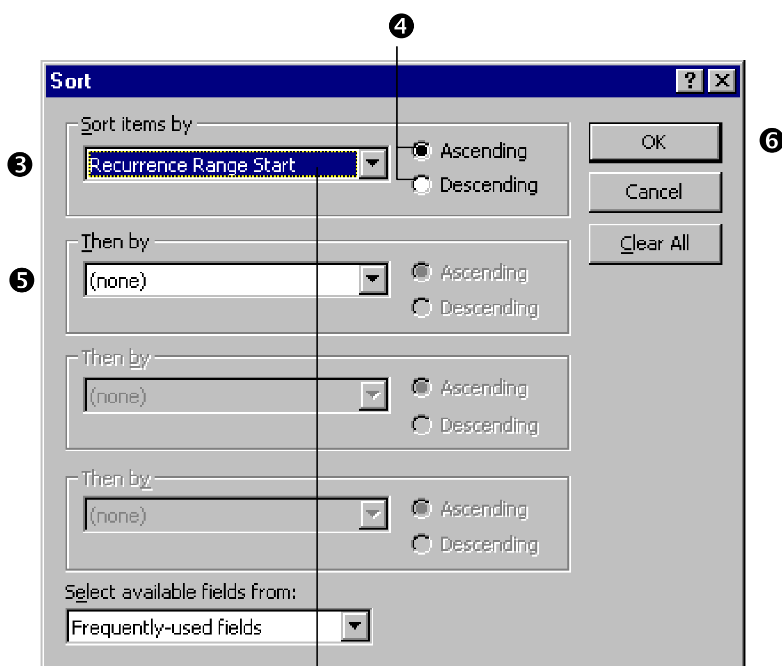
❷ בתפריט **View** בחר בפקודה **Sort**.

❸ בחר שדה מיון ראשי מתוך הרשימה הנפתחת בתיבת הרשימה **Sort items by**.

❹ סמן את אחת האפשרויות **Ascending** או **Descending**.

❺ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר שדות מיון משניים מתוך הרשימות הנפתחות בתיבות הרשימה **Then by**, ולכל שדה כזה שתבחר ציין סדר מיון עולה, או סדר מיון יורד.

❻ לחץ **OK**.



השדה שנבחר מתוך הרשימה הנפתחת בתיבת הרשימה Sort items by, יהיה שדה המיון הראשי.

סינון פריטים

ניתן לסנן פריטים בתיקיה באופן כזה שרק פריטים שיש לנו עניין בהם יופיעו בחלון תצוגת המידע. לדוגמה, ניתן להציג את כל הפריטים בסיווג "עסק", או את כל אלה שמשתייכים לסיווג "תקציב".

שווה ניסוי

חיפוש פריטים על פי תאריך או שעה. אם ידועים לך תאריך היצירה או תאריך השינוי האחרון של פריטים (כמו הודעות, קשרים ודיבקיות) תוכל להשתמש בנתונים אלה כקריטריונים לחיפוש. בתיבת הרשימה Time: בחר מתוך הרשימה את סוג התאריך המתאים (כגון, תאריך יצירה) ואחר כך בחר מתוך תיבת הרשימה הנוספת שליד תיבת סוג התאריך, תאריך מסוים לחיפוש.

טיפ

Outlook מספקת אפשרויות סינון שונות בהתאמה לסוגי הפריטים. שימו לב לעובדה שכותרת ותוכן הכרטיסיה הראשונה בחלון **Filter**, משתנים בהתאמה לתיקיה ולפריטים שמוצגים בחלון תצוגת המידע.

סינון פריטים על פי תוכן

❶ הצג את התיקיה שאת פריטיה ברצונך לסנן.

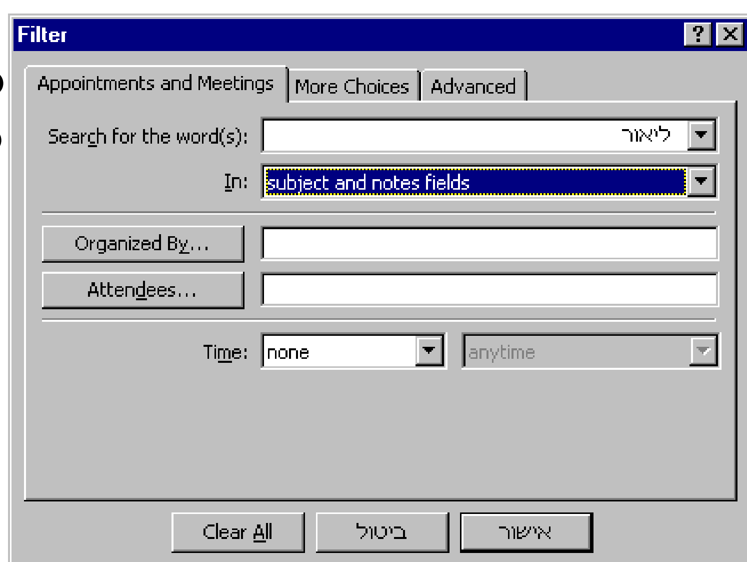
❷ מתפריט **View** בחר בפקודה **Filter**.

❸ בחר בכרטיסיה הקיצונית משמאל (בדוגמה זו: **Appointments and Meetings**).

❹ אם ברצונך להציג רק פריטים שכוללים מילה או פסוק מסוימים, הקלד את המילה או את הפסוק לחיפוש בתיבת הטקסט **Search for the word(s):**.

❺ אם הקלדת ערכים לחיפוש בתיבה **Search for the word(s):**, השתמש בתיבת הרשימה הנפתחת **In:** כדי לבחור את השדה או את השדות שבהם יבוצע החיפוש.

❻ לחץ **אישור**.



טיפ

ניתן גם לסנן על פי קריטריונים כגון: פריטים שנקראו או שטרם נקראו, פריטים שיש או שאין להם קבצים מצורפים, פריטים ברמת חשיבות נתונה או פריטים בגודל נתון.

שווה ניסוי

לניקוי השדות בהם בחרת בכרטיסיות תיבת הדו-שיח **Filter**, לחץ על הלחצן **Clear All**.

סינון פריטים על פי סיווגם

❶ הצג את התיקייה שאת הפריטים ברצונך לסנן.

❷ מתפריט **View** בחר בפקודה **Filter**.

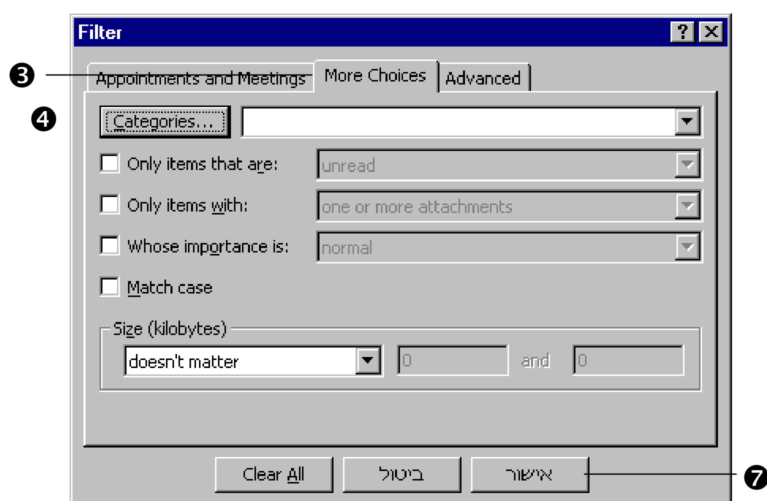
❸ בחר בכרטיסייה **More Choices**.

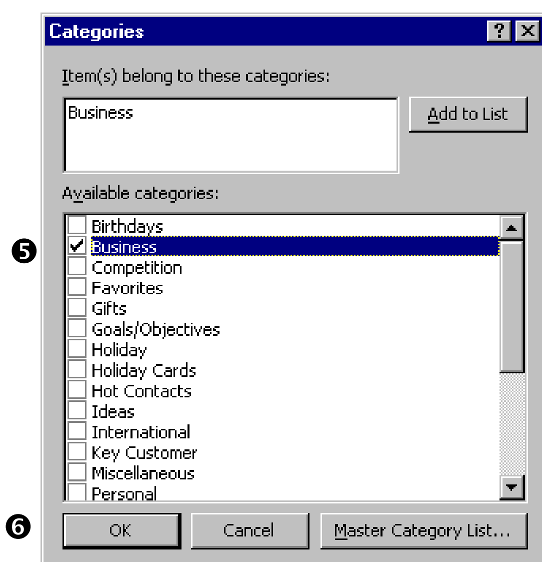
❹ לחץ על הלחצן **Categories**.

❺ זהה את הסיווגים שברצונך להשתמש על ידי סימון התיבות שליד הסיווגים בתיבת הרשימה **Available Categories**.

❻ לחץ **OK**.

❼ לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **Filter**.





הקבצת פריטים

ניתן לקבץ פריטי Outlook בקבוצות בעלות מכנה משותף הרצוי למשתמש על ידי שימוש בתיקיות משנה. לדוגמה, ניתן לקבץ יחד את כל ה**קשרים** בתאגיד מסוים על פי שם התאגיד, וכך לארגן למעשה את כל ה**קשרים** לפי שמות תאגידים, או לקבץ הודעות דואר אלקטרוני על פי רמת הקדימות שלהן, וכך למעשה לארגן את כל ההודעות לפי רמות קדימות.

הקבצת פריטים בתיקיה

❶ הצג את התיקיה בה נמצאים הפריטים שנועדו להקבצה.

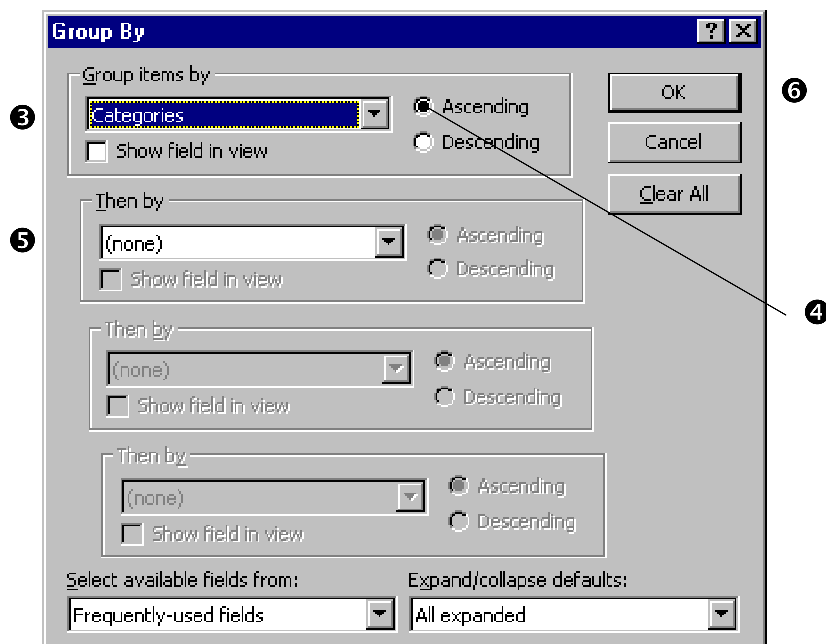
❷ בתפריט **View** בחר בפקודה **Group**.

❸ בחר בשדה ההקבצה הראשי מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבה **Group items by**.

❹ בחר באחת האפשרויות **Ascending** או **Descending**.

❺ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר שדות הקבצה משניים מתוך הרשימות הנפתחות בתיבות הרשימה **Then by** ולכל שדה כזה שתבחר ציין סדר מיון עולה או יורד.

❻ לחץ **OK**.



התאמה אישית של תצוגת תיקיה

ניתן להכין תבניות תצוגה מותאמות אישית של תיקיות.
בתהליך ההתאמה האישית יציין המשתמש איזה שדות יופיעו בתצוגה.

טיפ **בקרת סדר השדות.** תוכל להשתמש בלחצנים **Move Up** ו-**Move Down** כדי לשנות מקום שדה בסדר ההצגה. השדות שרשומים בתיבת הרשימה **:Show these fields in this order** יופיעו בתצוגה משמאל לימין, כשהשדה הראשון ברשימה מופיע כראשון משמאל, וכל שאר השדות אחריו על פי הסדר שהם מופיעים בתיבת הרשימה.

בחירת שדות להצגה

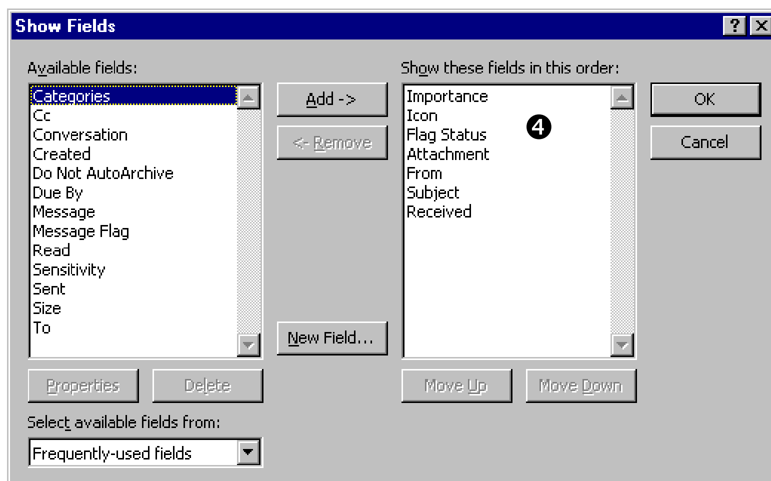
❶ הצג את התיקיה ואת התצוגה שאותה ברצונך להתאים.

❷ בתפריט **View** בחר בפקודה **.Show Fields**

❸ לחץ לחיצה כפולה על כל אחד מהשדות שמופיעים בתיבת הרשימה **:Available fields** שברצונך שיופיעו בתצוגה.

❹ בתיבת הרשימה **Show These fields in this order:** לחץ לחיצה כפולה על כל אחד מהשדות ש**אין** ברצונך שיופיעו בתצוגה.

❺ לחץ **.OK**



יצירת תצוגה חדשה של תיקיה

ניתן ליצור תצוגה חדשה של תיקיה, אם וכאשר התצוגות שמציעה Outlook אינן מספקות את הצרכים.

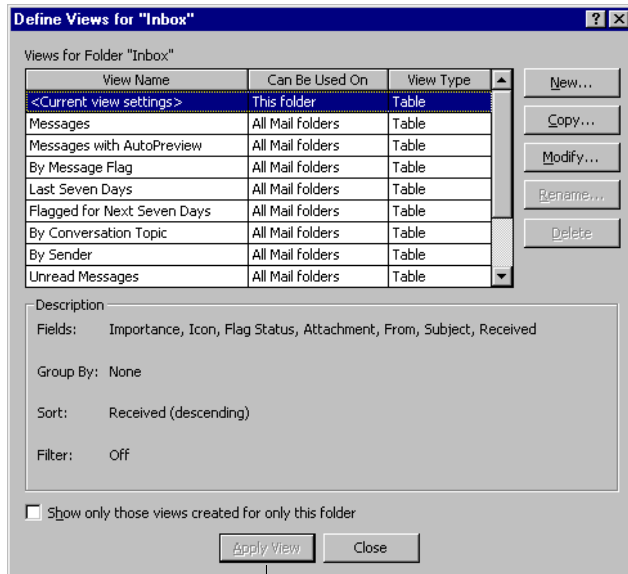
יצירת תצוגה חדשה

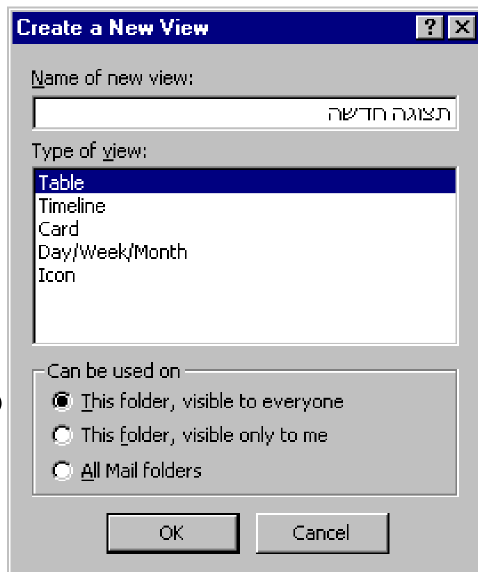
❶ הצג את התיקיה ואז התצוגה שאותה ברצונך להתאים. בתפריט **View** בחר בפקודה **Define View**.

❷ לחץ על הלחצן **New**.

❸ הקלד את שם התצוגה החדשה בתיבת הטקסט **Name of a new view:**. בחר במבנה הכללי של התצוגה מתוך הרשימה שבתיבת הרשימה **Type of view:**.

❹ בחר באחד הלחצנים בתיבה **Can be used on** כדי לתאר את זמינות התצוגה. לחץ **OK**.





❺ לחץ על הלחצן **Fields**.

❻ לחץ לחיצה כפולה על כל אחד מהשדות שמופיעים בתיבת הרשימה **:Available fields** שברצונך שיופיעו בתצוגה.

❼ לחץ לחיצה כפולה על כל אחד מהשדות שמופיעים בתיבת הרשימה **Show these fields in this order:** שאין ברצונך שיופיעו בתצוגה. לחץ **OK**.

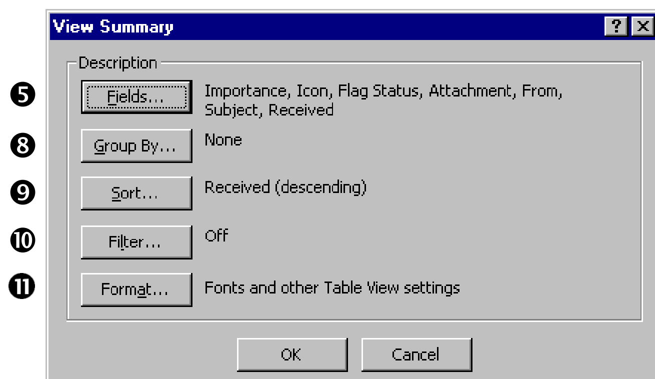
❽ לחץ על הלחצן **Group by**; השתמש בתיבת הדו-שיח ש-Outlook מציגה, כדי לתאר כיצד לקבץ יחד פריטים בתצוגה.

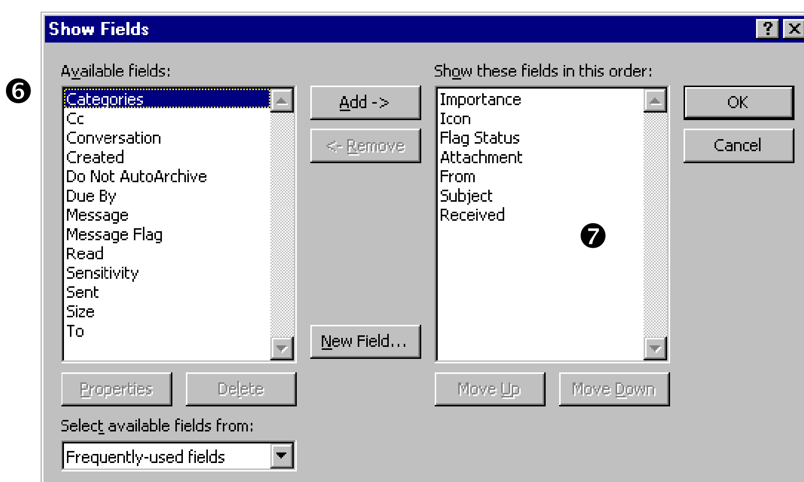
❾ לחץ על הלחצן **Sort**; השתמש בתיבת הדו-שיח ש-Outlook מציגה, כדי לתאר כיצד למיין פריטים בתצוגה.

❿ לחץ על הלחצן **Filter**; השתמש בתיבת הדו-שיח ש-Outlook מציגה, כדי לתאר כיצד לסנן פריטים לתצוגה.

⓫ לחץ על הלחצן **Format**; השתמש בתיבת הדו-שיח ש-Outlook מציגה, כדי לתאר כיצד לעצב פריטים בתצוגה. לחץ **OK** לחזרה לתיבת הדו-שיח **Define View**.

⓬ לחץ על הלחצן **Apply View** כדי להציג את פריטי התיקיה על פי מבנה התצוגה החדש.





טיפ הקבצה, מיון, סינון ועיצוב מבנה הפריטים מתפקדים בתצוגה החדשה הנכנסת בדיוק כמו הקבצה, מיון סינון ועיצוב מבנה פריטים התצוגה היוצאת.

עיצוב תצוגה

ניתן לעצב תצוגות קיימות שסופקו על ידי Outlook, וכן תצוגות חדשות שהמשתמש מגדיר לעצמו.

טיפ אפשרויות העיצוב שמאפשרת Outlook משתנות בהתאמה לסוג התצוגה.

טיפ **עיצוב עמודות פריטים.** תוכל להשתמש בפקודה **Format Colums** שבתפריט **View** כדי לעצב את העמודות בתצוגה; אילו עמודות יופיעו, מה יהיה מבנה ועיצוב העמודה, אילו כותרות ישמשו בראש העמודות, וכדומה.

עיצוב תצוגה

❶ הצג את התיקיה ואת התצוגה שברצונך לעצב.

❷ בתפריט **View** בחר בפקודה **Format View**.

❸ בתיבה **Column heading** לחץ על הלחצן **Font** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן לכותרות העמודות.

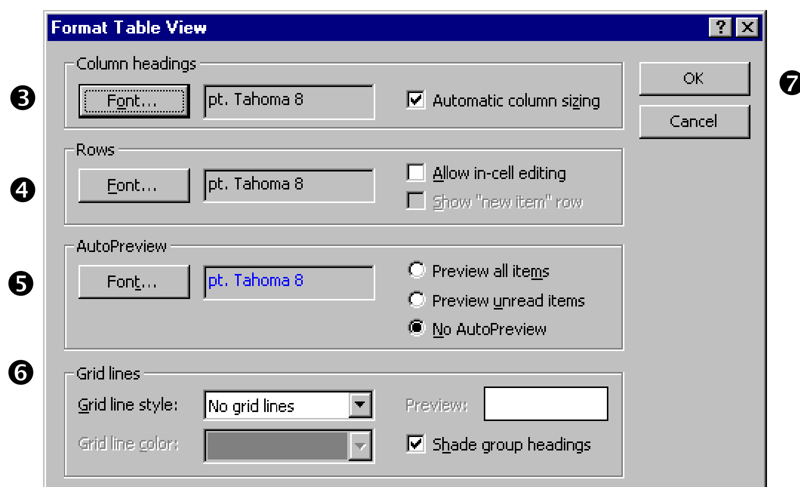
❹ בתיבה **Rows** לחץ על הלחצן **Font** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן לשורות בתצוגה.

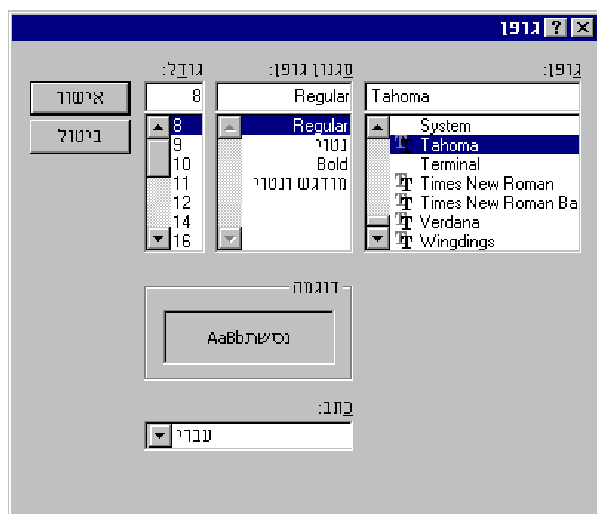
❺ בתיבה **AutoPreview** לחץ על הלחצן **Font** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן עבור **AutoPreview**.

❻ בתיבה **Grid lines** תוכל לבחור באפשרויות הבאות:

- ♦ הצגת קווי רשת לתצוגת הפריטים,
- ♦ מה יהיה קווי הרשת,
- ♦ הצללה של כותרות קבוצות.

❼ לחץ **OK**.





הגדרת אפשרויות כלליות של Outlook

הפקודה Options בתפריט Tools מספקת למשתמשי Outlook בקרה על כל ההיבטים של עבודת המערכת. הכרטיסיה General מאפשרת לשנות היבטים כלליים של עבודת Outlook.

טיפ אפשרויות Startup setting מקבלות משמעות רק אם אתה מחובר לרשת תקשורת מקומית ועשוי לקבל דואר אלקטרוני מכמה שרתי דואר.

שינוי אפשרויות כלליות

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

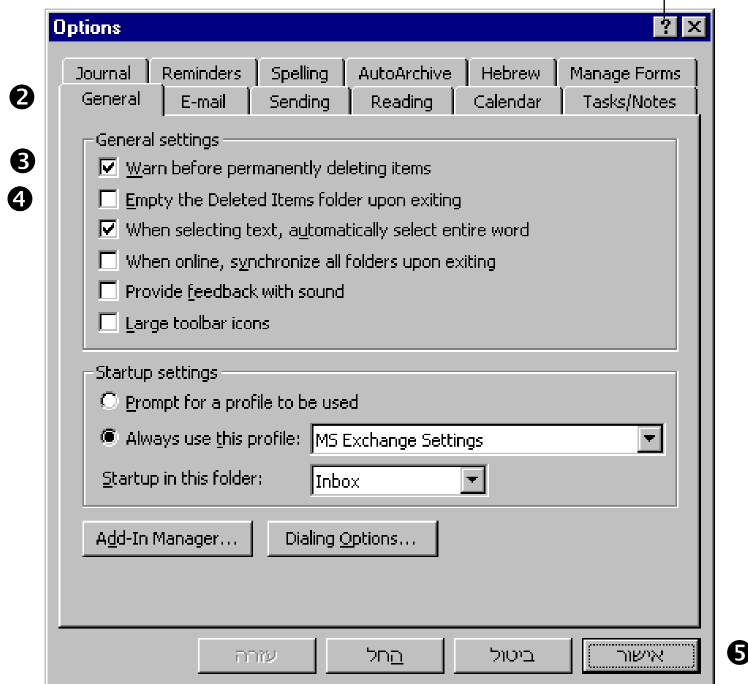
❷ בחר בכרטיסיה **General**.

❸ אם ברצונך לקבל הודעת אישור נוסף למחיקת פריטים, סמן את תיבת הסימון **Warn before permanently deleting items**.

❹ אם ברצונך לרוקן את **סל המיחזור** של Outlook בכל פעם שאתה סוגר את היישום, סמן את תיבת הסימון **Empty the Deleted Items folder upon exiting**.

❺ לחץ **אישור**.

אם יש לך שאלות אודות הגדרות אחרות, לחץ על סימן השאלה ואחר לחץ על תיבת הטקסט, תיבת הסימון או תיבת האפשרות.



הגדרת הפקת תזכורות

הכרטיסייה תזכורות - **Reminder** בתיבת דו-שיח **Options**, מאפשרת לך להגדיר היכן יופיעו תזכורות וכיצד יתפקדו.

טיפ קולות וצלילים מאוחסנים בקבצי WAV. שתי מערכות ההפעלה, Windows 95 וגם Windows NT, מצוידות במגוון עשיר של קולות וצלילים.

שינוי הפקת תזכורות

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

❷ בחר בכרטיסייה **Reminders**.

❸ סמן בתיבת הסימון **Display the reminder** כדי לראות את הודעת **התזכורת**.

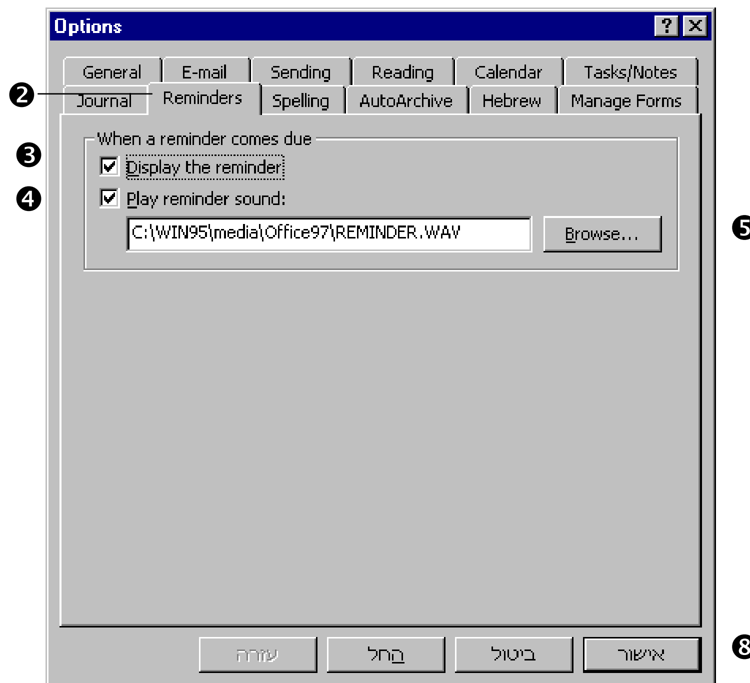
❹ סמן בתיבת הסימון **Play reminder sound** כדי להשמיע צליל יחד עם הודעת **התזכורת**.

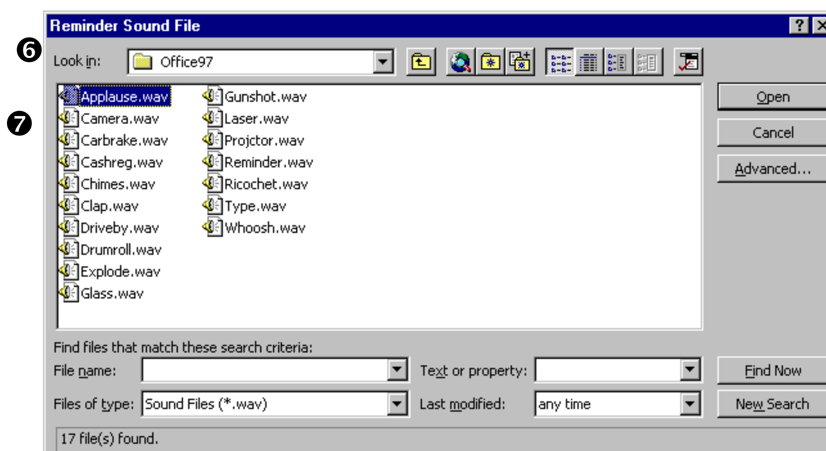
❺ לחץ על הלחצן **...Browse**.

❻ בחר בתיקייה שבה מאוחסנים קבצי קולות וצלילים.

❼ לחץ לחיצה כפולה על שם קובץ צליל בו ברצונך להשתמש.

❽ לחץ **אישור**.





הגדרת תפקוד דואר אלקטרוני

הכרטיסיה E-Mail בתיבת דו-שיח Options מאפשרת להגדיר את מעבד התמלילים בו תשתמש ליצירת הודעות דואר אלקטרוני, ואת הפעולות ש-Outlook נדרשת לבצע בעת קבלת הודעות דואר אלקטרוני חדשות.

שינוי תפקוד דואר אלקטרוני

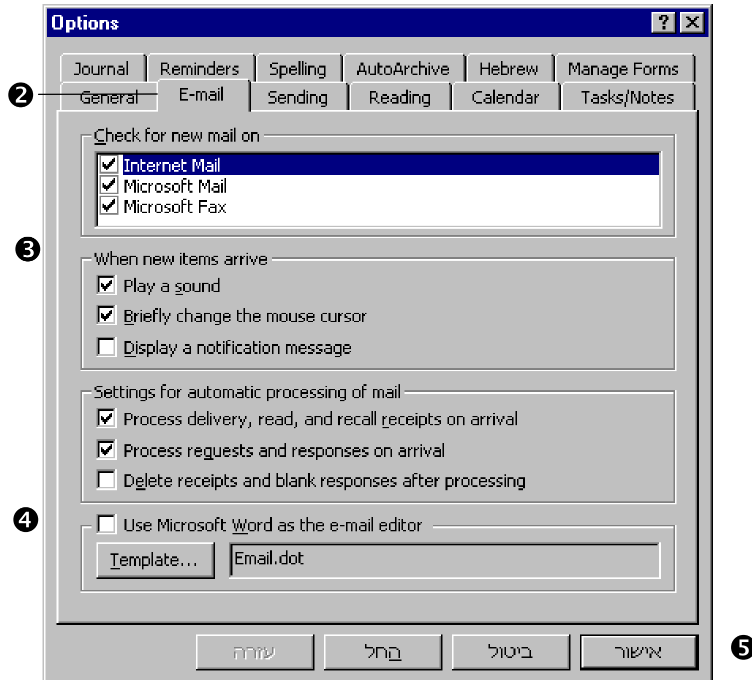
❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **E-Mail**.

❸ בתיבה **When new items arrive** סמן את התיבות שליד הפעולות לביצוע בעת קבלת פריטי דואר אלקטרוני חדשים.

❹ סמן בתיבת הסימון **Use Microsoft Word as the e-mail editor** כדי להודיע על רצונך להשתמש במעבד תמלילים זה ליצירה ולעריכה של הודעות דואר אלקטרוני.

❺ לחץ **אישור**.



בקרת איות

הכרטיסיה Spelling שבתיבת הדו-שיח Options מאפשרת להגדיר כיצד יפעל בודק האיות הפנימי של Outlook.

טיפ אם יש לך שאלות על האפשרויות השונות בכרטיסיה זו, לחץ על לחצן **?** בשורת הכותרת, ואחר כך לחץ על האפשרות שלגביה ברצונך לקבל מידע נוסף.

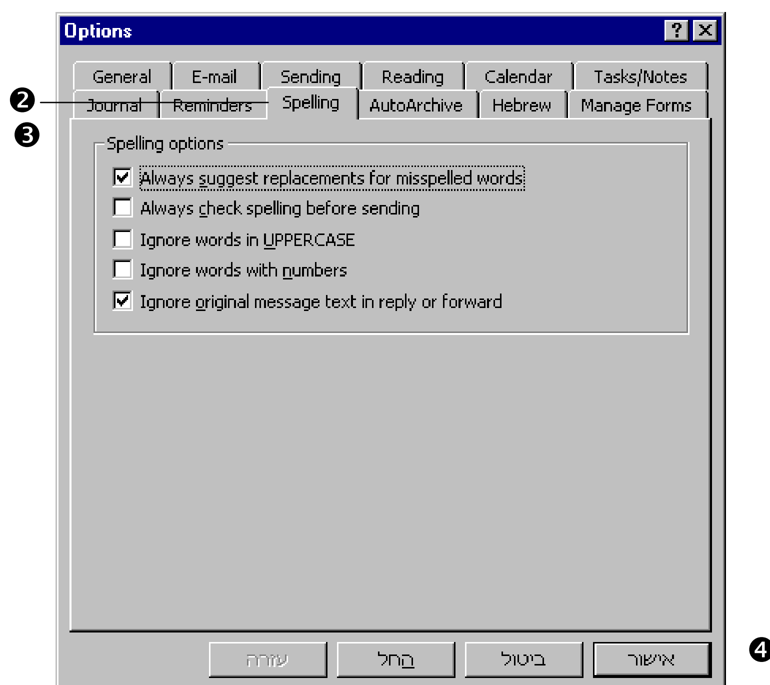
שינוי תפקוד בודק האיות

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **Spelling**.

❸ בתיבה **Spelling options** סמן את תיבות הסימון שמכתיבות את אופן תפקוד בודק האיות.

❹ לחץ **אישור**.



בקרת יצירת הודעות

הכרטיסייה Sending בתיבת דו-שיח Options מאפשרת להגדיר את האופן שבו יוצרים הודעות חדשות למשלוח בדואר אלקטרוני.

טיפ

שימוש בהודעות שהתקבלו. אם אתה מחובר לשרת Microsoft Exchange ברשת תקשורת מקומית, תוכל להפעיל פונקציית מעקב אחר דואר, באמצעות התיבה **Tracking options**. תוכל לסמן תיבת סימון **Tell me when all messages have been delivered**, כדי לקבל הודעה כי כל ההודעות שלך **נמסרו** לתעודתן, וכן תיבת סימון **Tell me when all messages have been read**, כדי לקבל הודעה כי כל ההודעות שלך **נקראו** על ידי מקבליהן.

הגדרת הבקרה על יצירת הודעות חדשות

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

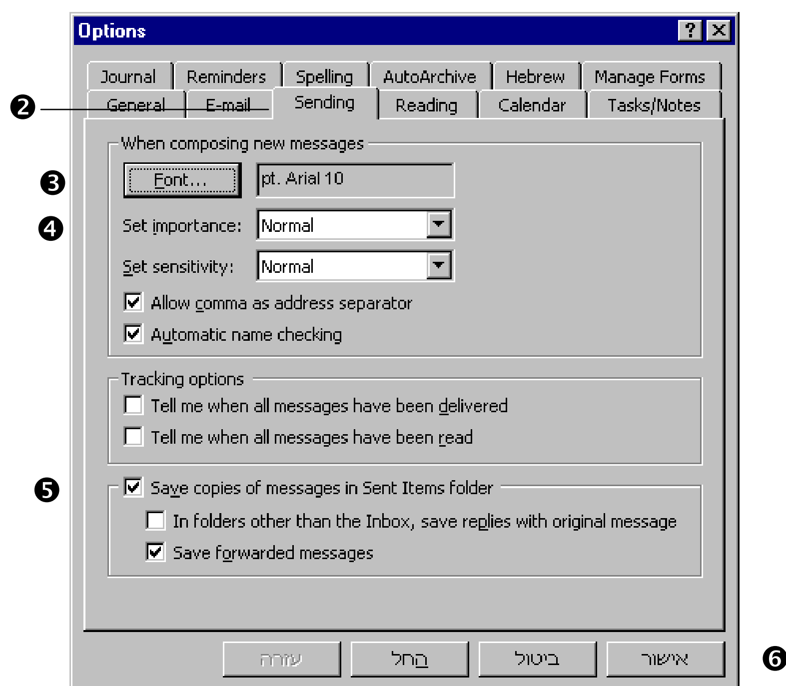
❷ בחר בכרטיסייה **Sending**.

❸ לחץ על הלחצן **Font** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן ברירת מחדל ליצירת הודעות חדשות.

❹ מתוך הרשימה הנפתחת **Set importance:** בחר ברירת מחדל של רמת החשיבות להודעותיך, ואת ברירת המחדל של רמת הרגישות של הודעותיך מתוך הרשימה הנפתחת **Set Sensitivity:**.

❺ סמן את תיבת הסימון **Save copies of messages sent in Sent Items folder** כדי לשמור עותק של כל הודעה שנשלחה בתיקיה **Sent Items**.

❻ לחץ **אישור**.

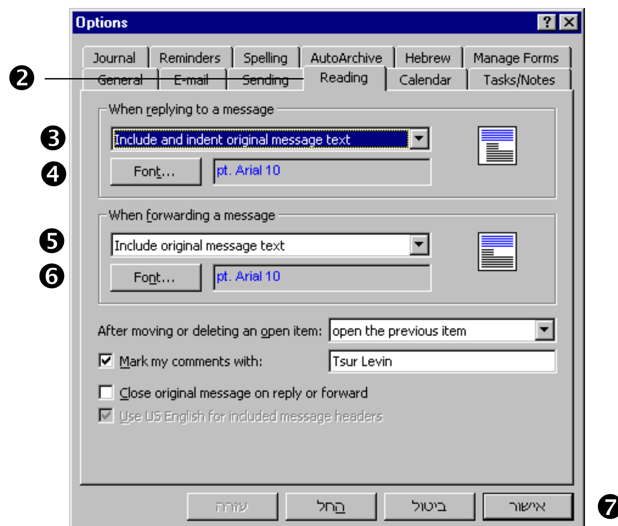


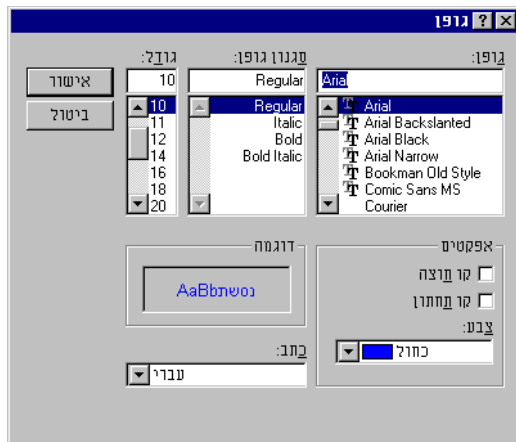
בקרת תשובה והעברת הודעות

הכרטיסיה Reading בתיבת דו-שיח Options מאפשרת להגדיר את האופן בו Outlook מחזירה תשובות על הודעות דואר אלקטרוני, או מעבירה אותן.

מידע נוסף	מידע נוסף על החזרת תשובות על הודעות נמצא בעמוד 30. מידע נוסף על העברת הודעות נמצא בעמוד 31.

טיפ	הכרטיסיה **Reading** בתיבת דו-שיח **Options** מאפשרת להגדיר את האופן בו Outlook ממשיכה בעבודה לאחר מחיקה או העברה של הודעה. מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **After Moving Or Deleting An Open Item:** תוכל לבחור בין האפשרויות: פתיחת ההודעה הבאה, פתיחת ההודעה הקודמת, או חזרה ל-Inbox.





הגדרת תשובה על הודעות שהתקבלו ומשלוחן הלאה

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **Reading**.

❸ בתיבה **When replying to a message**, בחר מהרשימה הנפתחת את האפשרות שיבולו ההודעה המקורית בהודעת התשובה המתאימה לצרכך, ואת צורת השילוב.

❹ לחץ על הלחצן **Font** בתיבה **When replying to a message** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן עבור טקסט ההודעה המקורית שישולב בתשובתך.

❺ בתיבה **When forwarding a message**, בחר מתוך הרשימה הנפתחת את האפשרות שמתאימה לצרכך של שילוב ההודעה המקורית בהודעה הנשלחת הלאה ושל צורת השילוב.

❻ לחץ על הלחצן **Font** בתיבה **When forwarding a message** כדי לפתוח תיבת דו-שיח בה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן עבור טקסט ההודעה המקורית שישולב בהודעה המועברת.

❼ לחץ **אישור**.

התאמה אישית של יומן הפגישות

הכרטיסיה Calendar בתיבת דו-שיח Options מאפשרת להגדיר את האופן שבו Outlook מציג את **יומן הפגישות** שלך וכיצד הוא יתפקד.

מידע נוסף מידע נוסף על **יומן הפגישות** נמצא בעמוד 79.

התאמה אישית של יומן הפגישות

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **Calendar**.

❸ בתיבה **Calendar work week** סמן את תיבות הסימון של ימי העבודה שלך. רק בימים שתסמן יופיעו שעות העבודה בתצוגה.

❹ בחר ביום העבודה הראשון בשבוע מתוך הרשימה בתיבה **:First day of week**.

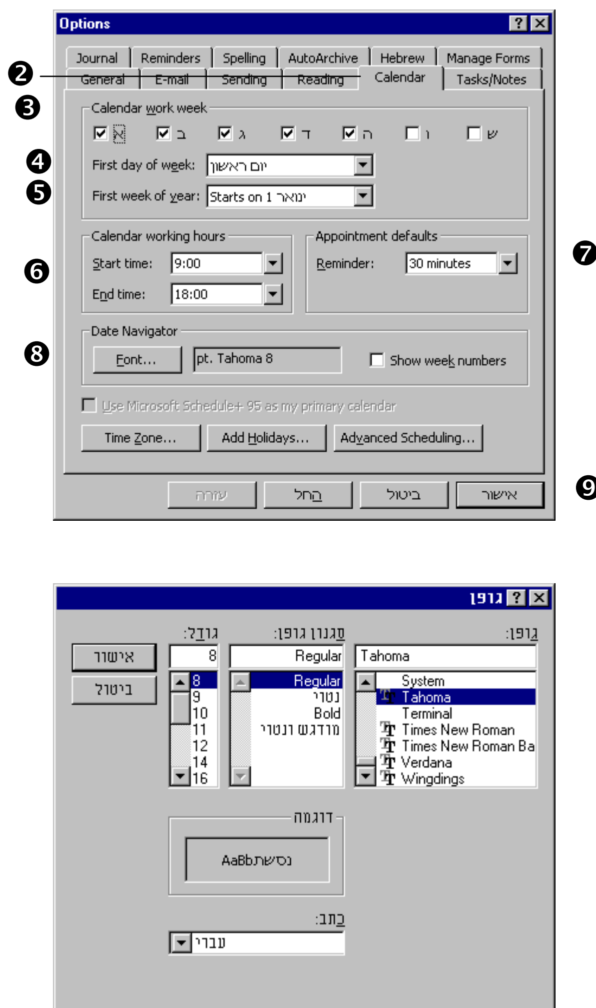
❺ בחר את השבוע שבו מתחילה שנת העבודה מתוך הרשימה **First week of year:**.

❻ בחר בשעת ההתחלה ובשעת הסיום של יום העבודה הרגיל מתוך הרשימות בתיבות **Start time** ו-**End time** בהתאמה.

❼ בתיבה **Appointment defaults** בחר בברירת מחדל או באחת ההגדרות המוצעות ברשימה שבתיבה **:Reminder**, להגדרת הזמן בו תופיע הודעת התרעה מוקדמת לפני אירוע על גב המחשב שלך.

❽ לחץ על הלחצן **Font** בתיבה **Date Navigator** כדי לפתוח תיבת דו-שיח שבה תוכל להגדיר גופן, סגנון וגודל גופן עבור היומנים של **Date Navigator**.

❾ לחץ **אישור**.



התאמה אישית של רשימת משימות

הכרטיסייה Tasks/Notes בתיבת דו-שיח Options מאפשרת להגדיר את האופן בו מציגה Outlook את רשימת ה**משימות** שלך וכיצד היא תתפקד.

בכרטיסייה זו תוכל גם לשנות את צורת התצוגה והתפקוד של פריטי **דיבקיות**.

טיפ תוכל להשתמש בתיבה **Note defaults** להגדרת ברירות מחדל של:

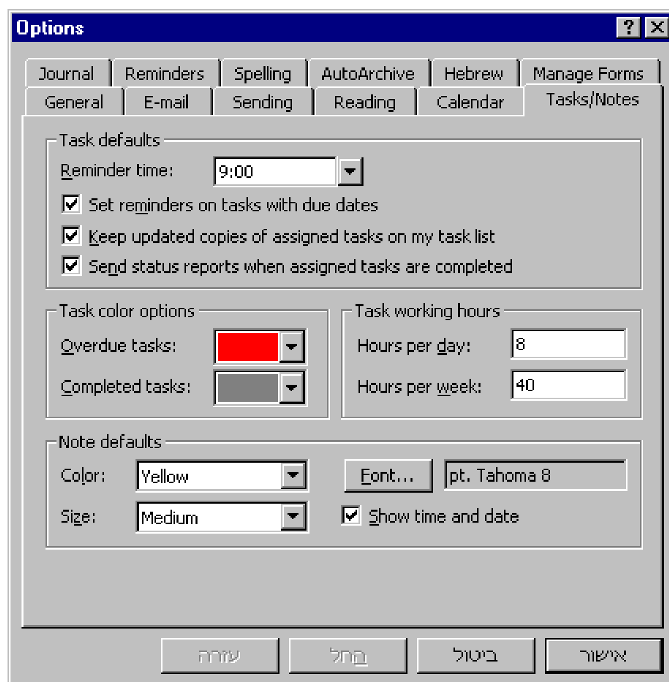
צבע חלון **דיבקית**,

גודל **דיבקית**,

והגופן של הטקסט ב**דיבקית**.

מידע נוסף מידע נוסף על רשימת **משימות** נמצא בעמוד 99.

מידע נוסף על **דיבקיות** נמצא בעמוד 129.



התאמת אישית של רשימת משימות

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

❷ בחר בכרטיסייה **Tasks/Notes**.

❸ בתיבה **Task defaults** תוכל להגדיר מתי תופיע הודעת התרעה על ה**משימה**, אם בכלל, וכיצד על **Outlook** לטפל ב**משימות** שהושלמו.

❹ בתיבה **Task color options** בחר את הצבעים בהם יוצגו **משימות** שעבר זמנן - **Overdue tasks**, או **משימות** שהושלמו - **Complited tasks**.

❺ בתיבה **Task working hours** הגדר את מספר שעות העבודה ביום ואת מספר שעות העבודה בשבוע.

❻ לחץ **אישור**.

התאמה אישית של יומן אירועים

הכרטיסיה Journal בתיבת דו-שיח Options, מאפשרת להגדיר את האופן בו Outlook מציגה את יומן האירועים שלך, וכיצד הוא יתפקד.

מידע נוסף מידע נוסף על יומן אירועים נמצא בעמוד 113.

התאמה אישית של יומן אירועים

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **Journal**.

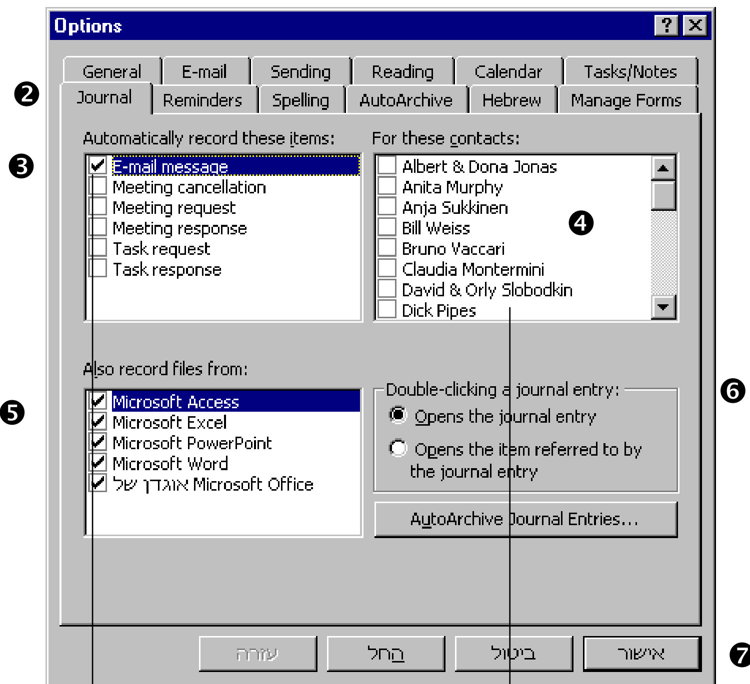
❸ ברשימת סוגי הפריטים שמופיעה בתיבה **Automatically record these items** סמן את תיבות הסימון של סוגי הפריטים שברצונך לרשום באופן אוטומטי ביומן האירועים שלך.

❹ ברשימת **הקשרים** שמופיעה בתיבה **For these contacts:** סמן את תיבות הסימון של אותם **קשרים** מסוימים שאת התקשרות עמם ברצונך לתעד ביומן האירועים.

❺ ברשימת היישומים האחרים של Microsoft Office שמופיעה בתיבה **Also record files from**, סמן את תיבות הסימון של אותם יישומים שברצונך לרשום ביומן האירועים מסמכים שלהם.

❻ סמן אפשרות בתיבה **Double-clicking a Journal entry** כדי להגדיר אם להקיש כפולה על רשומה ב-Journal תפתח את הפריט אליו מתייחסת הרשומה או את הרשומה עצמה.

❼ לחץ על **אישור**.



כדי לעקוב אחר הודעות דואר אלקטרוני, למשל, סמן בתיבה זו.

אם אינך מסמן אף אחת מתיבות אלו, Outlook לא מגבילה את המעקב לקשרים הרשומים בלבד.

פרק 6

שימוש ביומן

בפרק זה:

- ניהול פגישות.
- עבודה עם תזכורות.
- מחיקת פגישות.
- סיווג פגישות.
- חיפוש פגישות.
- הדפסת פריטי יומן.
- שיתוף במידע על פגישות.
- יצירת פריטי אירועים.
- תיזמון ישיבות (**Scheduling Meetings**).
- השימוש בפנקס מטלות (**TaskPad**).

Microsoft Outlook כוללת יומן פגישות מקוון, קל ונוח לשימוש, שיסייע לך בניהול חיי היום-יום שלך. תוכל לרשום ביומן של Outlook פגישות (רופא שיניים ביום ד' אחה״צ), תזכורות קצרות (קנה חלב בדרך הביתה), ותאריכי אירועים שנתיים או תקופתיים (ימי נישואין או ימי הולדת).

אם כבר רכשת ניסיון בעבודה עם רכיבים אחרים של Outlook, תיווכח על נקלה עד כמה השימוש ביומן קל ונוח. Outlook מספקת תיקיית **יומן** שבה תוכל לאחסן פגישות, אירועים וישיבות, כל שעליך לעשות יהיה לציין תאריך ושעה ולספק תיאור.

אם המחשב שלך מחובר לרשת תקשורת מקומית שכוללת שרת Microsoft Exchange, ניתן יהיה לספק בעזרת Outlook גם שירותי תיזמון קבוצתיים. שירותי התיזמון הקבוצתיים מאפשרים לזמן ישיבות של קבוצת משתתפים, שכולם מנהלים את היומנים שלהם על ידי יומן הפגישות של Outlook. שירות התיזמון יחפש ביומנים של כל המשתתפים המיועדים להשתתף בישיבה, פלח זמן אחיד הדרוש לקיום הישיבה המשותפת, וידאג לשריין את המועד בכל אחד מהיומנים. כך, לדוגמה, בעזרת שירות התיזמון הקבוצתי אפשר לארגן ישיבה, בת שעתיים, של צוות פרויקט מסוים, לדיון במצב הפרויקט.

ניהול פגישות

פגישות שנרשמות על ידי Outlook מתחילות ומסתיימות בתאריך נתון ובשעה נתונה. כאשר אתה משתמש ב-Outlook, אין סכנה שתקבע פגישות בו-זמניות עם לקוח ועם הרופא האישי שלך.

מידע נוסף מידע נוסף על רשימת המשימות של Outlook נמצא בעמודים 99-112.

טיפ להצגת היומן, לחץ על סמל היומן בסרגל קיצורי הדרך של Outlook ואז בחר בתאריך שברצונך לראות בעזרת נווט התאריכים של היומן.

יצירת פגישה ביומן

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

❷ בסרגל הכלים לחץ על לחצן **New Appointment**.

❸ הקלד תיאור קצר של הפגישה בתיבת הטקסט **Subject**.

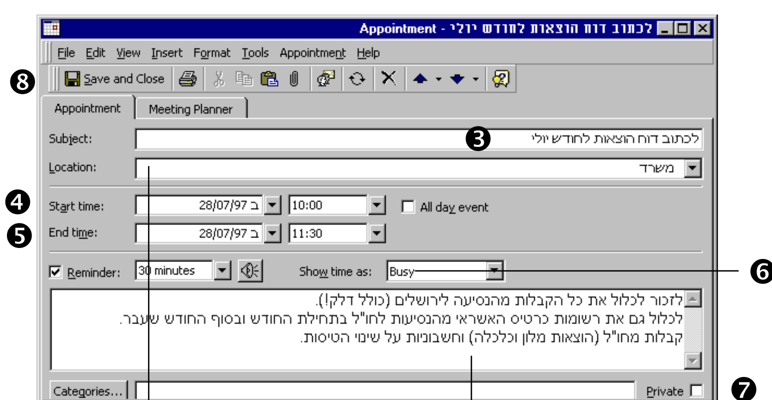
❹ ציין את מועד פתיחת הפגישה (תאריך ושעה) בתיבה **Start time**.

❺ ציין את מועד סיום הפגישה (תאריך ושעה) בתיבה **End time**.

❻ אם לא תהיה זמין לאירועים אחרים במהלך פגישה זו, בחר בהוראה **Busy** מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Show Time As**.

❼ אם אין ברצונך לחשוף את הפגישה, משתתפיה והנושא שלה לעיני משתתפים אחרים ברשת התקשורת המקומית שרשאים לעיין ביומן שלך, סמן את תיבת הסימון **Private**.

❽ בסרגל הכלים לחץ על **Save and Close**.



במידת הצורך, ציין את מקום הפגישה.

השתמש בתיבת טקסט זו, במידת הצורך, לתיאור מפורט של הפגישה.

שווה ניסוי

לתיזמון מחדש של פגישה עדכן את הנתונים בתיבות **Start time** ו- **End time**.

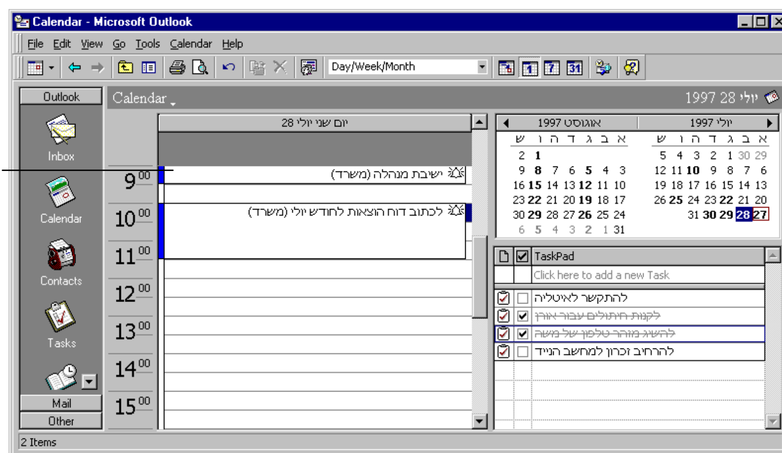
טיפ

כדי לסגור פגישה, לחץ על לחצן **סגור** (בפינה הימנית העליונה של החלון) בחלון הפגישה. אם לא תשמור על השינויים שעשית, Outlook תשאל אותך אם ברצונך לשמור שינויים טרם סגירת הפגישה.

הצגת פגישה

❶ בסרגל קיצורי הדרך של Outlook, לחץ על סמל **Calendar**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפגישה שברצונך לראות.

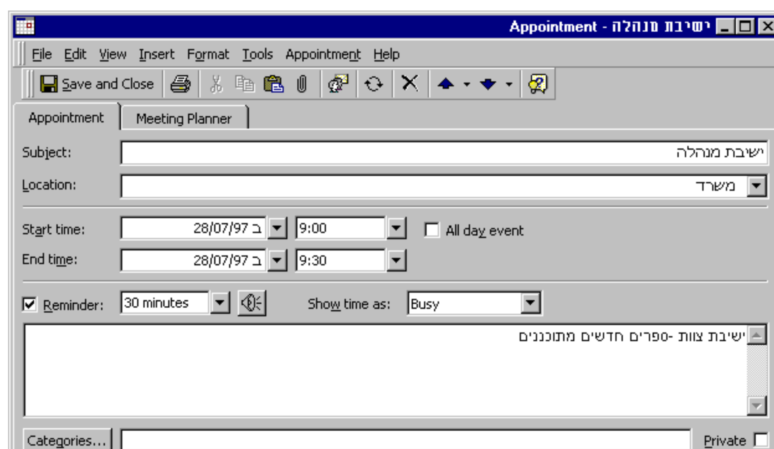


עריכת פגישה

❶ בסרגל קיצורי הדרך של Outlook, לחץ על הסמל **Calendar**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפגישה שברצונך לערוך.

❸ שנה כרצונך את תוכן תיבות הטקסט, בחר תיבות סימון וכדומה.



לעבודה עם תזכורות

כאשר המחשב שלך פעיל לאורך כל יום העבודה, תוכל לנצל אותו כדי לקבל תזכורות, כתובות או קוליות, כרצונך, ש״יעירו אותך״ לקראת האירועים הממשמשים ובאים.

טיפ Windows 95 וגם Windows NT כוללות מגוון עשיר של קולות. הקבצים שבהם נכללים קולות מאוחסנים בדיסק הקשיח ולהם סיומת wav.

דרישת תזכורת לפגישה

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפגישה שעליה ברצונך לקבל תזכורת. Outlook תציג את חלון הפגישה.

❸ סמן את תיבת הסימון **Reminder**.

❹ ציין בתיבה **Reminder** כמה זמן מראש יש להפעיל את התזכורת.

❺ לחץ על הלחצן עם סמל הרמקול.

❻ סמן את תיבת הסימון **When reminder comes due, play this sound**.

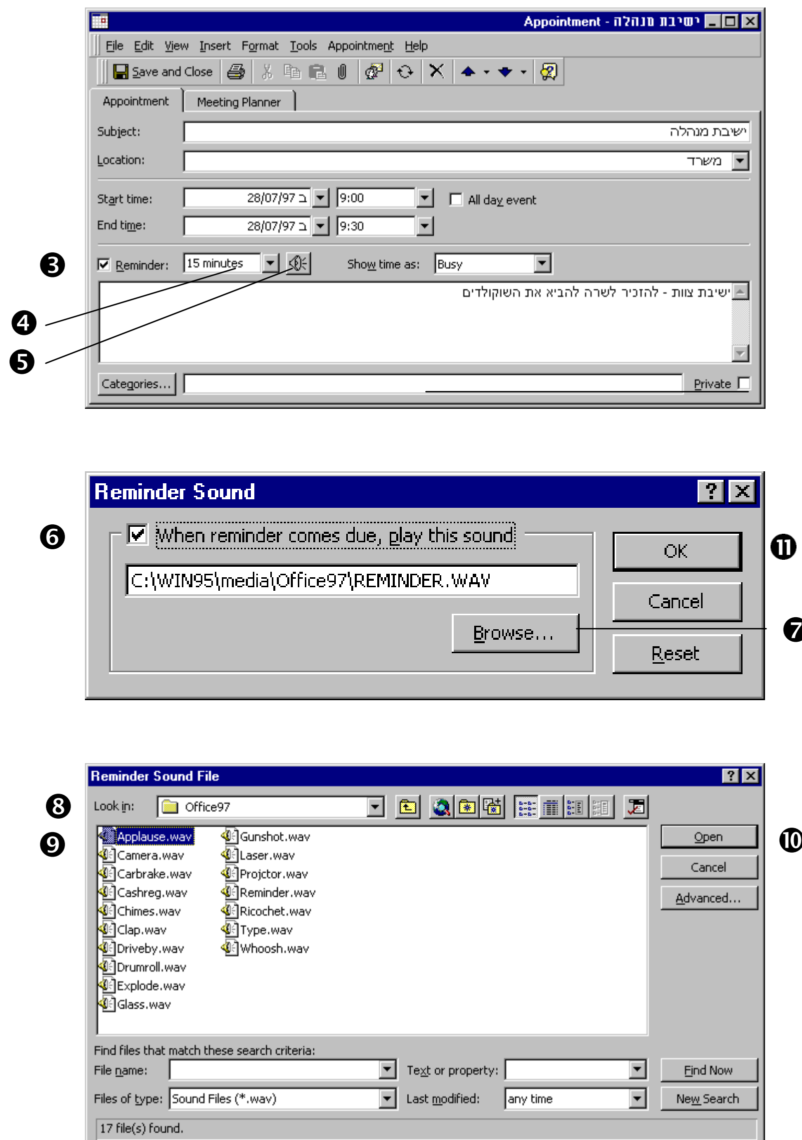
❼ לחץ על הלחצן **Browse**; בחלון **Reminder Sound** שיופיע, **Files** זהה את הקובץ שיהיה על Outlook להשמיע במועד הראוי לתזכורת.

❽ מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Look In**, בחר את התיקייה שבה נמצא קובץ הקול הדרוש לך.

❾ לחץ על קובץ הקול שברצונך להשתמש.

❿ לחץ **Open**.

⓫ לחץ **OK**.



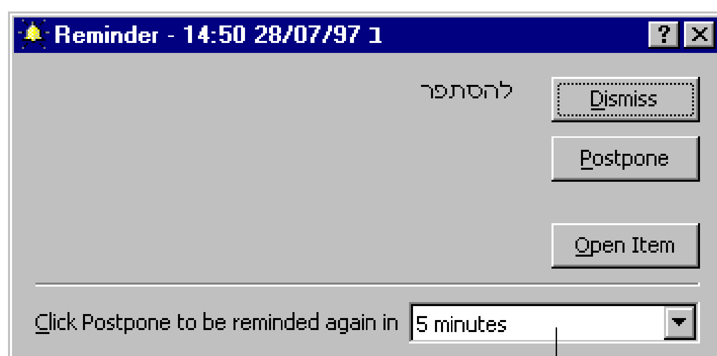
טיפ אם יש לך שאלות על תזכורת, כל אשר עליך לעשות הוא לפתוח את הפריט.

תגובה לתזכורת

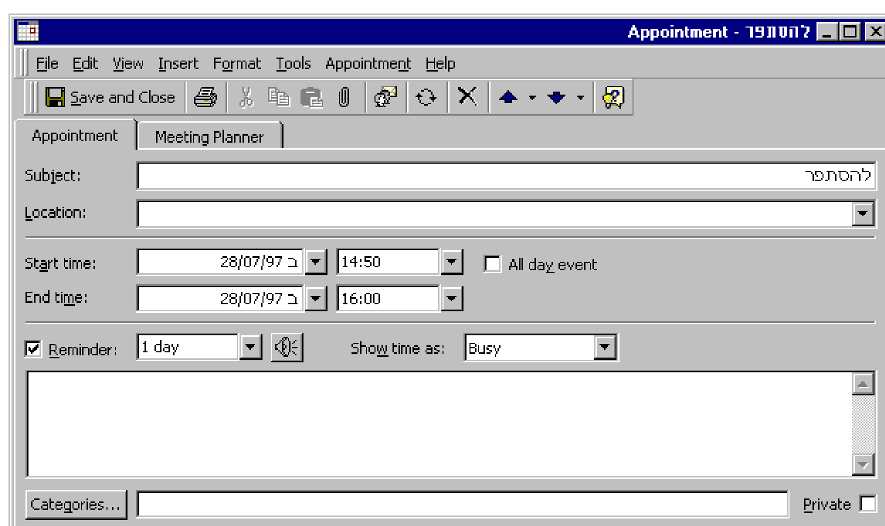
❶ לחץ על הלחצן **Dismiss** כדי לסגור את תיבת התזכורת.

❷ לחץ על הלחצן **Postpone** כדי לתזמן מחדש את התזכורת למועד אחר בעתיד.

❸ לחץ על הלחצן **Open Item** כדי לפתוח את הפריט שאליו מתייחסת התזכורת.



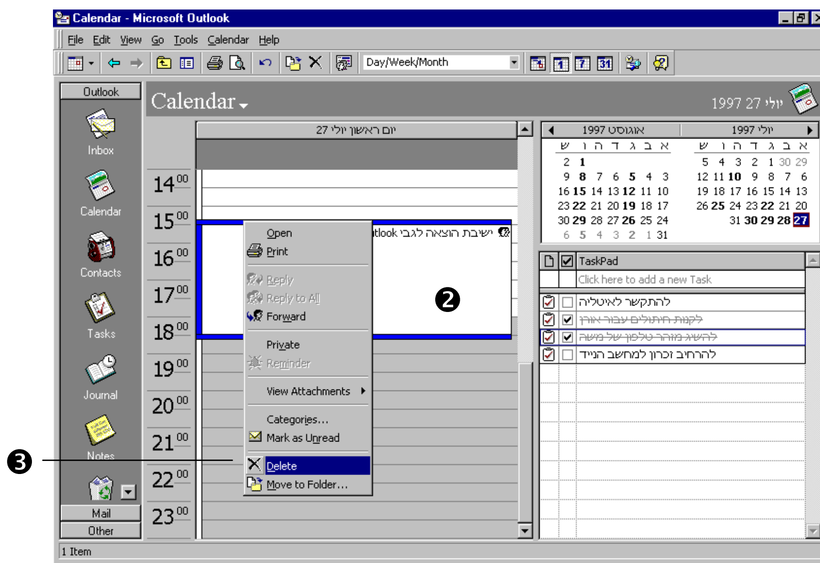
אם תלחץ על הלחצן **Postpone** הגדר כאן את משך הזמן בו אתה מעוניין לדחות את האזכור החוזר של האירוע.



מחיקת פגישות

כאשר פגישה בוטלה, מן הראוי למחוק אותה מהיומן שלך על ידי מחיקת הפריט.

טיפ כאשר אתה משתמש בפקודה **Delete** מתפריט התפריט המקוצר, Outlook אינה מציגה לך הודעת אישור לפעולה. עליך להיזהר שלא למחוק בטעות פגישות שברצונך לשמור.



מחיקת פגישה

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הפגישה המיועדת למחיקה.

❸ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Delete**.

סיווג פגישות

כדי לסייע בידך לשמור על סדר טוב וארגון נכון, Outlook מאפשרת לך לסווג פגישות באופן שיהיה קל יותר לחפש ולמצוא אותן במועד מאוחר יותר. לדוגמה, ייתכן ובתרצונך לסווג את כל הפגישות שקיימת עם לקוח מסוים או עם ספק חשוב, כדי לחשב, למטרות ייעול העבודה, בדיעבד את הזמן שהשקעת בפגישות עם אותם גורמים.

חשוב וניסוי כדי להוסיף סיווג **Category** לרשימת הסיווגים הזמינים;

הקלד תיאור קצר של הסיווג בתיבת הטקסט **Items Belong To These Categories**. לחץ על לחצן **Add To List**.

טיפ אפשר לסווג פגישה בעת יצירתה. כדי לעשות זאת, לחץ על לחצן **Categories** בחלון **Appointment**.

סיווג פגישה

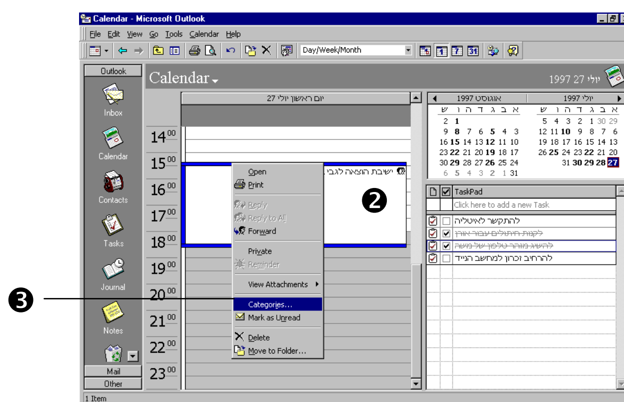
❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

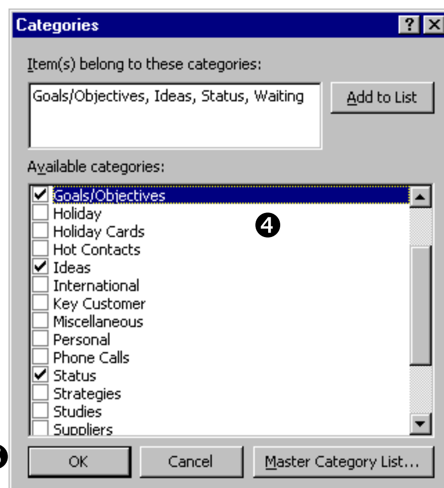
❷ לחץ הציחה ימנית על הפגישה המיועדת לסיווג.

❸ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Categories**.

❹ ברשימת הסיווגים הזמינים, סמן את תיבות הסימון של הסיווגים שמזהים את הפגישה שברצונך לסווג.

❺ לחץ **OK**.





חיפוש פגישה

הרבה **פגישות** מרבה חיפושים. מי שמנהל יומן ובו קומץ פגישות, לא ירגיש בוודאי בצורך באמצעים מיוחדים כדי לחפש ולאתר פגישה, אולם מי שמנהל מאות, ולבטח מי שמנהל יותר פגישות, יידע להעריך את העזרה שנותנת Outlook באיתור פגישה ייחודית.

שווה ניסיון

חיפוש על פי תאריך או שעה. אם ידוע לך מתי אמורה הפגישה להתחיל או להסתיים, אתה יכול לכלול נתונים אלה כחלק מתוך הארגומנט לחיפוש. את הארגומנט הזמן הידוע לך, בחר מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Time**, ואז בחר תאריך מסוים או שעה מסוימת מתוך הרשימה השנייה שנפתחת בתיבה **Time**.

חיפוש פגישה

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

❷ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Find**.

❸ בחר בכרטיסיה **Appointments and Meetings**.

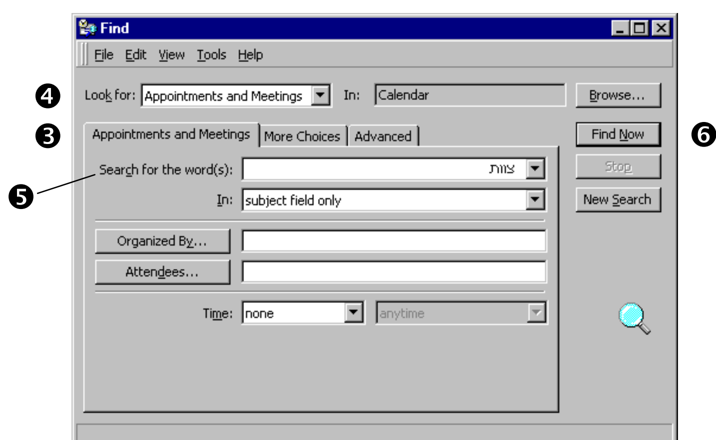
❹ הרשימה הנפתחת שבתיבה **Look for** אמורה לציין שברצונך לחפש **Appointment**.

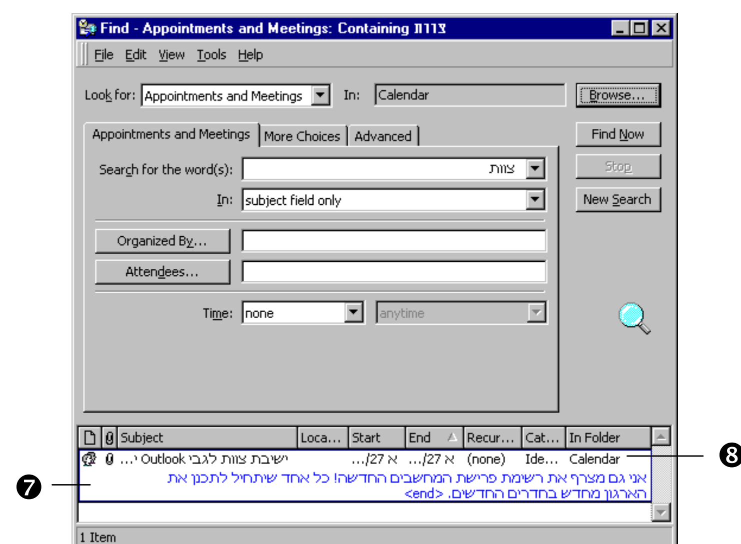
❺ הקלד את המילים או המשפט שברצונך לחפש בתיבה **Search for the words**.

❻ לחץ **Find Now**.

❼ פגישות העונות על הארגומנט לחיפוש תופענה עתה בחלק התחתון של חלון החיפוש.

❽ הצילו כפולה על הפגישה תפתח אותה.





טיפ אפשר לצרף ארגומנטים לחיפוש מתוך מספר כרטיסיות של חלון החיפוש. לדוגמה, אפשר לחפש פגישות על פי נתוני חיפוש מכרטיסיית **Appointments And Meetings** ומכרטיסיית **More Choices**.

טיפ **התחל חיפוש חדש**. אם ברצונך להתחיל חיפוש חדש, כזה שלא ישתמש בארגומנטים לחיפוש שבוצע הקודם למעוכה, לחץ על לחצן **New Search**. בלחיצה זו תגרום למחיקה של הארגומנטים ששימשו את החיפוש הקודם, ויתאפשר לך להקליד נתונים חדשים לחיפוש.

חיפוש פגישות על פי סיווג

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

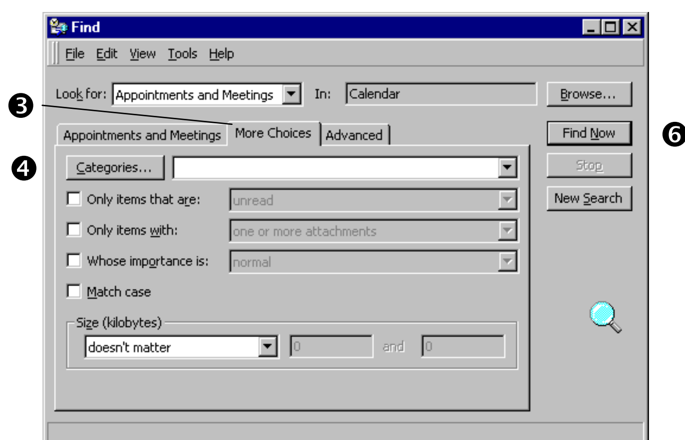
❷ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Find**.

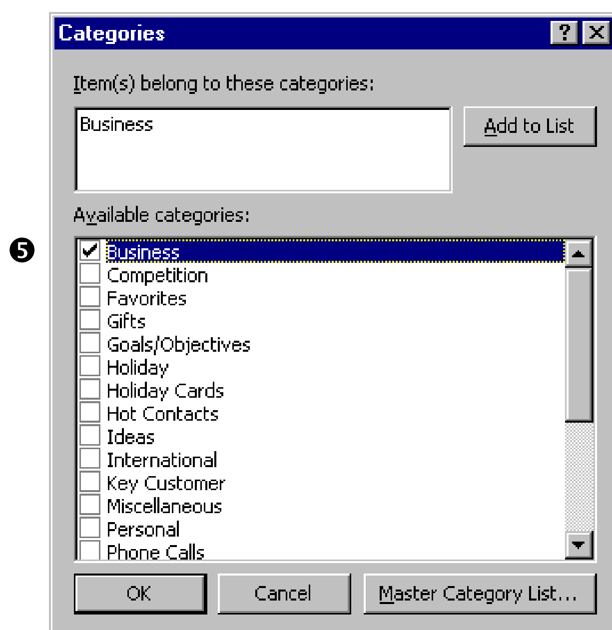
❸ בחר בכרטיסייה **More Choices**.

❹ לחץ על הלחצן **Categories**.

❺ ברשימה הנפתחת **Available Categories**, סמן את תיבות הסימון של הסיווגים שברצונך לחפש; ואז לחץ **OK**.

❻ לחץ **Find Now**.





הדפסת פריטי יומן

קל ונוח להדפיס פגישות בעזרת Outlook. המערכת מאפשרת הדפסה של פגישה בודדת, או של יומני פגישות יומיים, שבועיים או חודשיים.

חוש ניסוי

אם כל הגדרות ההדפסה המופיעות כברירת מחדל, או מוצעות בתיבת דו-שיח **Print**, מתאימות לצרכים ללא שינוי כלשהו, ניתן להקיש על לחצן **Print** בסרגל הכלים, ללא צורך להגיע לפקודה **Print** של תפריט **File**. לחיצה על לחצן **Print** בסרגל הכלים תגרום ל-Outlook להדפיס את הנתונים המבוקשים ללא שימוש בתיבת דו-שיח **Print**.

הדפסת פגישה

❶ בחר בפגישה.

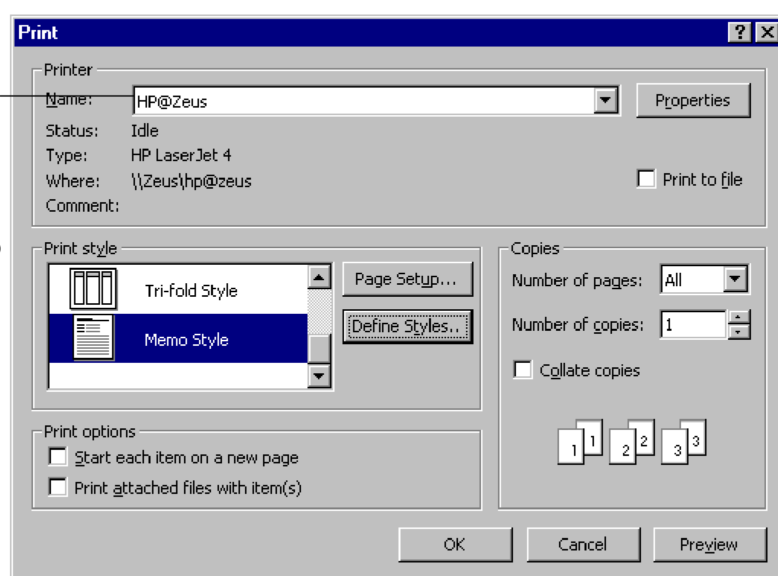
❷ מתוך תפריט **File** בחר בפקודה **Print**.

❸ על פי הצורך, בחר מדפסת מתוך רשימת המדפסות שנפתחת בתיבת הרשימה **Name**.

❹ עצב את צורת ההדפסה הרצויה על ידי הנחיית Outlook בעזרת תיבת **Print style** והלחצנים שבתוכה.

❺ קבע את מספר העותקים הדרוש בעזרת תיבת **Number of copies**.

❻ לחץ **OK**.



טיפ

לחצן **Page Setup** יפתח לפניך חלון ובו אפשרויות לשנות פרמטרים של הדפסה כגון: גופן, גודל הגיליון או שוליים, וכן הוספת כותרת או סיומת לעמוד המודפס.

הדפסת יומן הפגישות

❶ הצג את תיקיית **Calendar** המיועדת להדפסה.

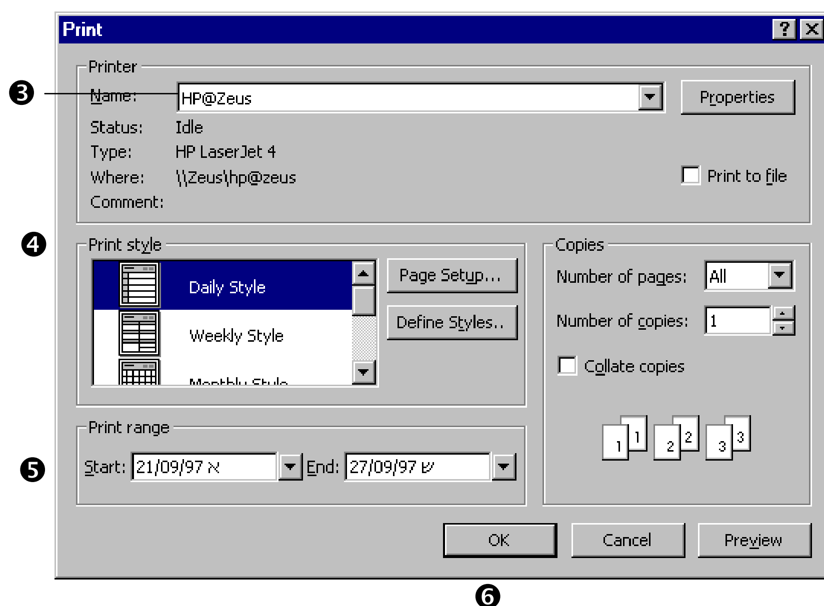
❷ מתוך תפריט **File** בחר בפקודה **Print**.

❸ על פי הצורך, בחר מדפסת מתוך רשימת המדפסות שנפתחת בתיבת הרשימה **Name**.

❹ צבע את צורת ההדפסה הרצויה על ידי הנחיית Outlook בעזרת תיבת **Print style** והלחצנים שבתוכה.

❺ קבע את טווח התאריכים להדפסת יומן הפגישות מתוך התאריכים המצויים ברשימות בתיבות **Start** ו-**End**.

❻ לחץ **OK**.



שיתוף במידע על פגישות

שתי דרכים פתוחות לפניך כדי לשתף מידע על פגישות.

- ♦ העברת פריט הפגישה לתיקיה אחרת (משותפת, אולי, יוכלו משתמשים אחרים או יישומים אחרים לקרוא את מידע פריט הפגישה).
- ♦ משלוח פריט פגישה (כהודעה דואר אלקטרוני) למשתמש Outlook אחר.

מידע נוסף מידע נוסף על יצירת תיקיות חדשות נמצא בעמוד 14.

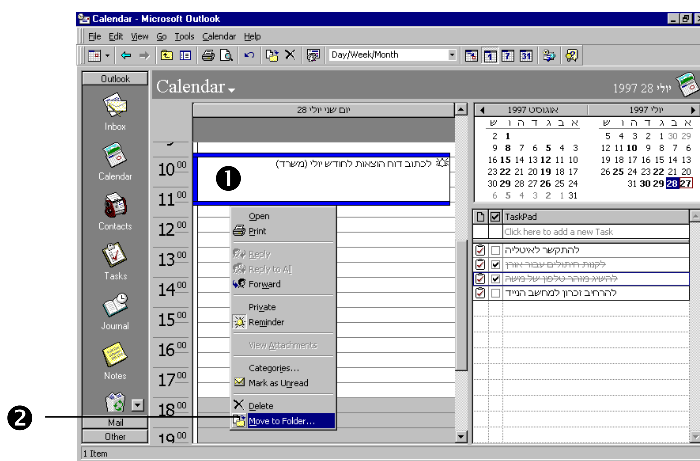
העברת פריט פגישה

❶ לחץ לחיצה ימנית על הפגישה המיועדת להעברה.

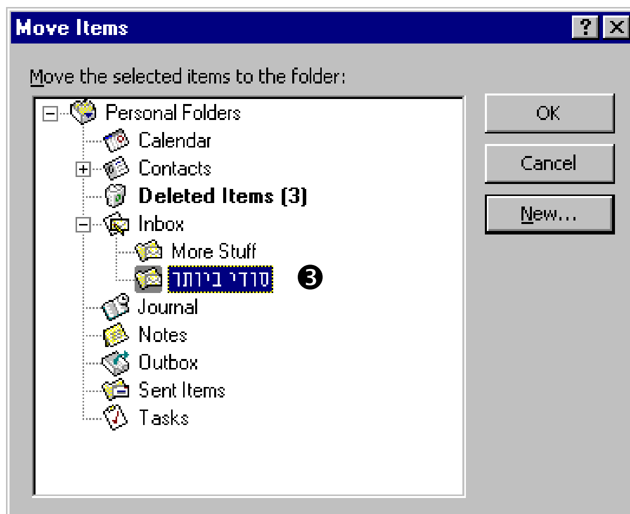
❷ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Move To Folder**.

❸ בחר את התיקיה שלתוכה תעבור הפגישה.

❹ לחץ **OK**.



❷



❸ ❹

מידע נוסף

מידע נוסף על משלוח ומשלוח הלאה של הודעות נמצא בעמודים 29 ו-31.

משלוח הלאה של פגישות

❶ הצג את **Calendar**.

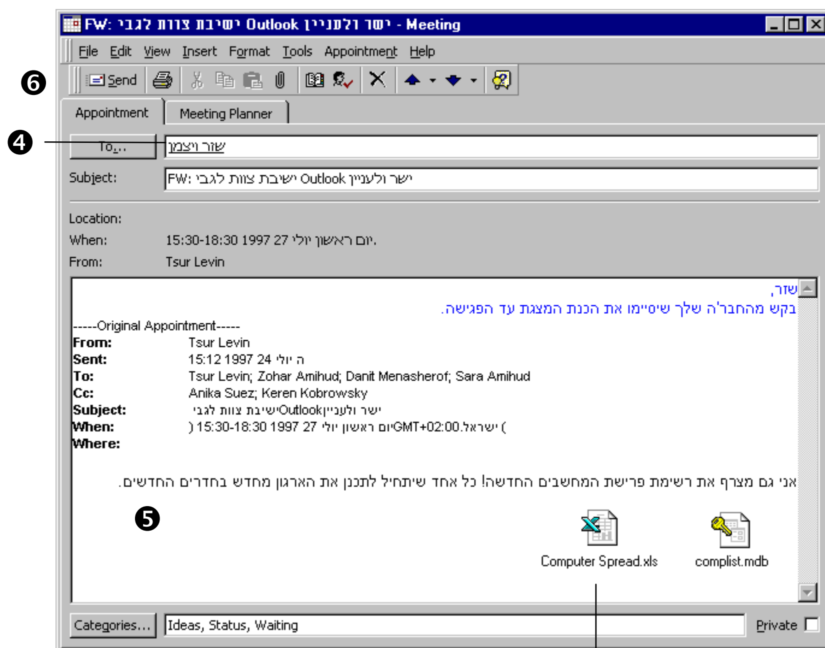
❷ לחץ לחיצה ימנית על הפגישה שברצונך לשלוח הלאה.

❸ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Forward**.

❹ הקלד את שמו של האדם שאליו יישלח הדואר האלקטרוני.

❺ הוסף, כרצונך, טקסט נוסף להודעה.

❻ לחץ על הלחצן **Send**.



העתק מלא של פריט הפגישה המקורי שאותו את שולח הלאה, ייכלל במסר על ידי Outlook באופן אוטומטי.

יצירת פריטי אירועים (Events)

ההבדל המהותי בין אירוע (Event) לבין פגישה (Appointment) נובע מהיות הפגישה יחידה במועד שבו נקבעה, בעוד אירוע אינו גורם לשריון זמן ואינו יחיד במועדו. לדוגמה, חשוב ביותר לזכור אירועים כגון יום הולדת או יום נישואין, אולם אין אירועים כאלה מונעים רישום וקיום פגישות באותו מועד. יתר על כן, ניתן לרשום מספר אירועים מאותו סוג באותו מועד (כמו כמה ימי הולדת של אנשים שונים באותו תאריך), בעוד פגישות ניתן לרשום, אחת בלבד במועד (זמן) אחד.

טיפ צורת העבודה עם אירועים דומה במידה רבה לצורת העבודה הבסיסית עם פגישות. יצירה, תצוגה, סיווג ועריכה של אירועים יבוצעו בדיוק באופן שבוצעו עבור פגישות.

יצירת אירוע ביומן

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

❷ בסרגל הכלים לחץ על לחצן **New Appointment**.

❸ הקלד תיאור קצר של האירוע בתיבת הטקסט **Subject**.

❹ אם נדרש, ציין את מקום האירוע, בתיבה **Location**.

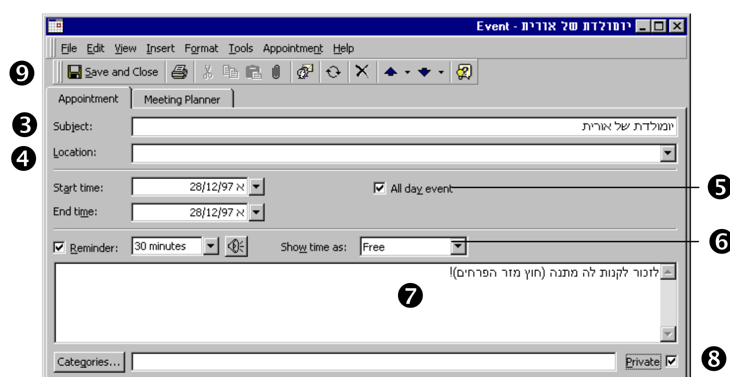
❺ סמן את תיבת הסימון **All day event**. סימון תיבה זו יגרום ל-Outlook לשנות את שם החלון ל-**Event** במקום **Appointment**.

❻ אם, במהלך אירוע זה, תהיה זמין לפגישות או אירועים אחרים, בחר בהוראה **Free** מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Show Time As**.

❼ עומדת לרשותך תיבת טקסט להקלדת תיאור נרחב של האירוע.

❽ אם אין ברצונך לחשוף את פרטי האירוע לעיני משתמשים אחרים ברשת התקשורת המקומית הרשאים לראות את יומן הפגישות שלך, סמן את תיבת הסימון **Private**.

❾ בסרגל הכלים לחץ על **Save and Close**.



טיפ אפשר לייצר פגישות מחזוריות באופן זהה ליצירת אירוע מחזורי.

שווה ניסיון להצגת רשימת אירועים, פתח את היומן ואז מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Current View** בחר **Events**. או, אם ברצונך לראות רק אירועים שנתיים בחר **Annual Events**.

תיאור התדירות של אירוע מחזורי (Recurring Event)

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על האירוע שמיועד להגדרה כאירוע מחזורי. Outlook תציג את תיבת הדו-שיח **Appointment**.

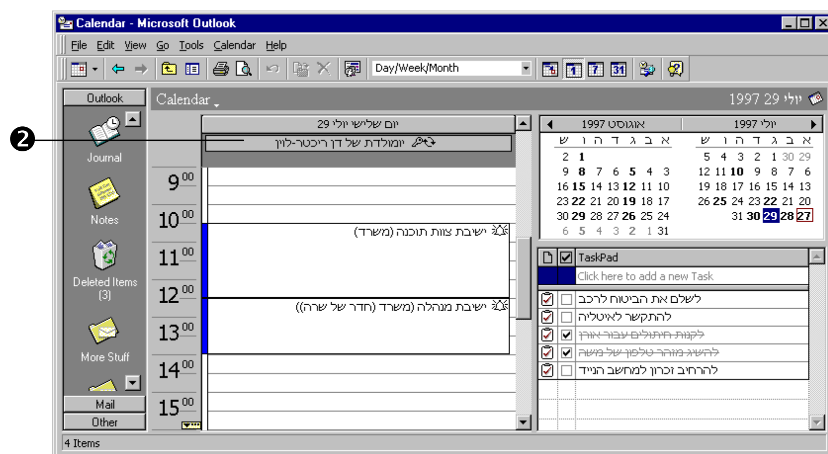
❸ מתוך תפריט **Appointment** בחר בפקודה **Recurrence**.

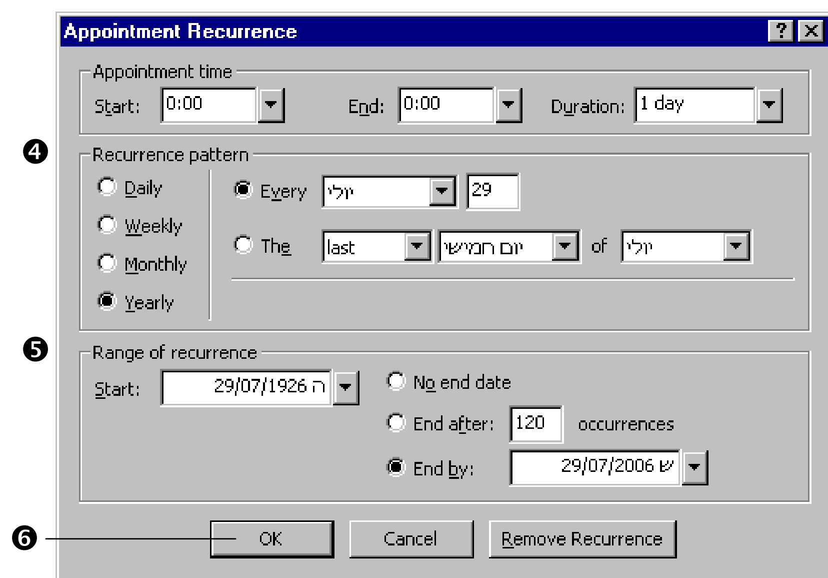
❹ ציין את תדירות האירוע ואת נוסחת המחזוריות שלו באמצעות הלחצנים והתיבות שבחלק **Recurrence pattern** של חלון **Appointment recurrence**.

❺ ציין את ההמשך העתידי של מחזור האירועים באמצעות הלחצנים והתיבות שבחלק **Range of recurrence** של חלון **Appointment recurrence**.

❻ לחץ **OK**.

❼ מתוך סרגל הכלים לחץ על **Save and Close**.





תזמון ישיבות

אם המחשב שלך מחובר לרשת תקשורת מקומית שכוללת שרת Microsoft Exchange, ניתן יהיה לספק בעזרת Outlook גם שירותי תזמון קבוצתיים. שירותי התיזמון הקבוצתיים מאפשרים לזמן ישיבות של קבוצת משתתפים שכולם מנהלים את היומנים שלהם על ידי יומן הפגישות של Outlook. שירות התיזמון יחפש ביומנים של כל המשתתפים המיועדים להשתתף בישיבה, פלח זמן אחיד הדרוש לקיום הישיבה המשותפת, ואדוי לשריין את המועד בכל אחד מהיומנים. כך, לדוגמה, בעזרת שירות התיזמון הקבוצתי אפשר לארגן ישיבה בת שעתיים, של צוות פרויקט מסוים, לדיון במבצע הפרויקט.

טיפ **לקבל מידע נוסף למטרות תכנון.** בחר בכרטיסיה **Meeting Planner** והשתמש באפשרויות **Show attendee availability** ו-**Show attendee Status** כדי לשנות את תוכן המידע המוצג בתיבת הדו-שיח **Appointment**. כאשר האפשרות **Show attendee availability** נבחרת, Outlook תציג לנו את לוחות הזמנים של המשתתף. כאשר האפשרות **Show attendee Status** נבחרת, Outlook מזהה את מארגן הישיבה, את אלה שחייבים לקחת בה חלק ואת אלה שבאפשרותם להחליט על פי רצונם אם להשתתף בה.

תכנון ישיבה

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

❷ מתפריט **Calendar** בחר בפקודה **Plan a meeting**.

❸ לחץ על לחצן **Invite Others**.

❹ לחץ לחיצה כפולה על כל שם משתתף שיש להוסיף לרשימת **All Attendees**.

❺ בחר את המועד המוקדם ביותר האפשרי לקיום הישיבה באמצעות התיבה **Meeting Start Time** והתיבה **Meeting End Time**.

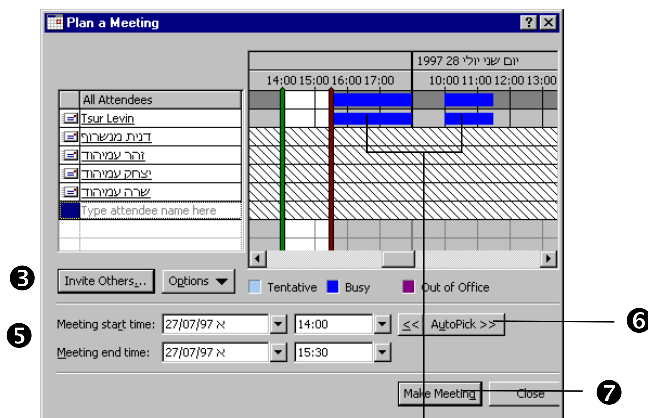
❻ לחץ על לחצן **AutoPick** כדי לגרום ל-Outlook לסרוק את יומני המשתתפים ולאתר מועד שבו לכולם פלח זמן פנוי לקיום הישיבה.

❼ לחץ על לחצן **Make Meeting**.

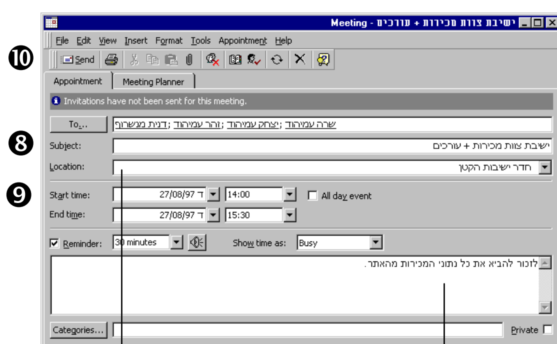
❽ הקלד תיאור קצר של הישיבה בתיבת הטקסט **Subject**.

❾ הקלד את מועדי ההתחלה והסיום של הישיבה בתיבה **Start Time** ובתיבה **End Time**.

❿ לחץ על לחצן **Send**.



Outlook מציגה את המועדים שבהם המשתתפים "עסוקים" באמצעות פסים צבעוניים.



במידת הצורך, השתמש בתיבת טקסט זו לתיאור מפורט של הישיבה.

במידת הצורך, השתמש בתיבת הטקסט **Location** כדי לציין את המקום שבו תיערך הישיבה.

מידע נוסף

מידע נוסף על שימוש בספר הכתובות לצורך שמות וכתובות דואר אלקטרוני, נמצא בעמודים 46-47.

מידע נוסף על שימוש ברשימת קשרים לצורך שמות וכתובות דואר אלקטרוני, נמצא בעמוד 62.

מידע נוסף

מידע נוסף על משלוח הלאה של הודעה נמצא בעמוד 30.

טיפ

ביטול ישיבה. כדי לבטל ישיבה, הצג את יומן הפגישות. לחץ לחיצה כפולה על הישיבה המיועדת לביטול. לחץ על לחצן **Delete** בסרגל הכלים. Outlook תשאל אותך אם ברצונך לשלוח הודעות ביטול למשתתפים האחרים בישיבה. דאג ורק המארגן המקורי של הישיבה ששלח את הדרישה לישיבה, רשאי לבטל אותה.

דרישת ישיבה

❶ הצג את תיקיית **Calendar**.

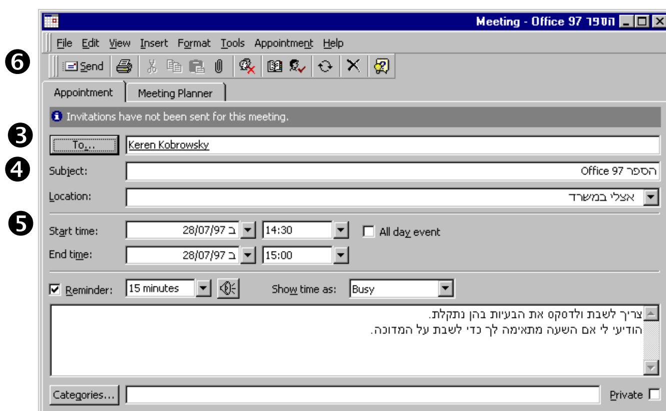
❷ מתוך תפריט **Calendar** בחר בפקודה **New Meeting Request**.

❸ הקלד את שמות המשתתפים בישיבה.

❹ בתיבת הטקסט **Subject** הקלד תיאור קצר של הישיבה.

❺ הקלד את **Start time** (תאריך ושעה) של הישיבה ואת **End time**.

❻ לחץ **Send**.



תשובה על דרישת ישיבה

❶ בסרגל קיצורי הדרך של Outlook לחץ הסמל **Mail**.

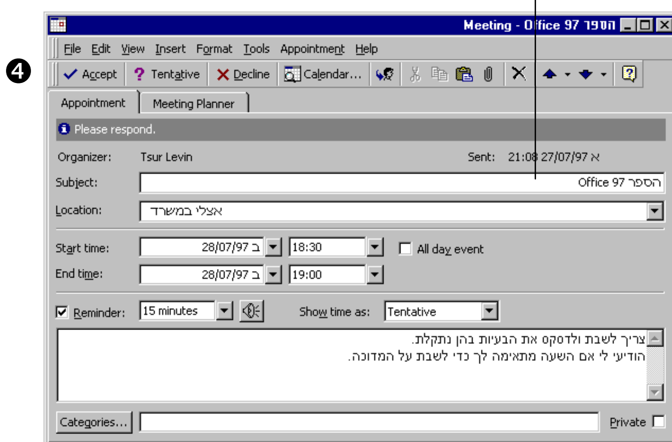
❷ לחץ על הסמל **Inbox** כדי לראות הודעות שהתקבלו.

❸ לחץ לחיצה כפולה על שורת הישיבה שברצונך לראות.

❹ אם אתה מסכים להשתתף בישיבה לחץ על לחצן **Accept**.

❺ אם תסכים להשתתף בישיבה, Outlook תעדכן את יומן הפגישות שלך.

התיבה **Subject** כוללת תיאור קצר של מטרת הישיבה.



השימוש בפנקס מטלות (TaskPad)

אם כל אשר דורש לך זו דרך פשוטה לעקוב אחר רשימת המשימות לביצוע שלך, ייתכן שאין לך צורך להשתמש בתיקיית המשימות של Outlook על פריטיה. במקום זה, תוכל להסתפק בפנקס המטלות (TaskPad) שמהווה חלק מתוך תיקיית Calendar. פנקס המטלות הינו גרסה מצומצמת של תיקיית **Tasks** של Outlook והוא מאפשר לך לבנות בקלות ולהשתמש ברשימות פשוטות של מטלות.

מידע נוסף

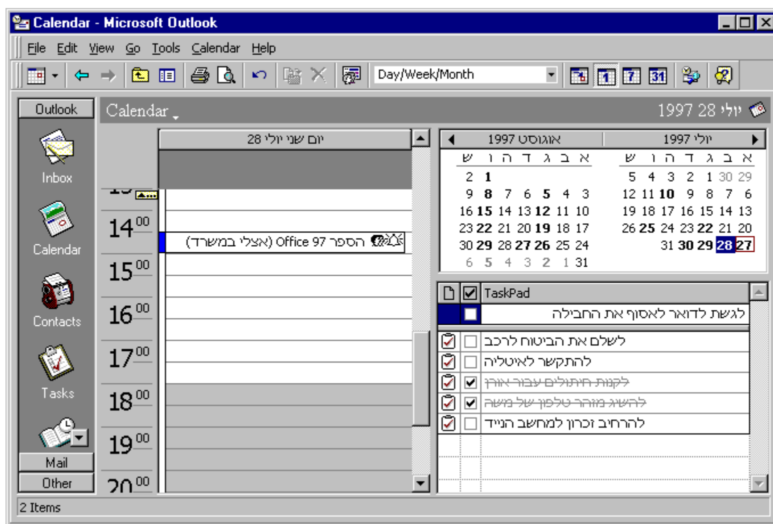
מידע נוסף על השימוש ברשימת משימות לביצוע נמצא בעמודים 102-104.

הוספת מטלה לפנקס המטלות

❶ לחץ על השורה הראשונה ב-**Tasks**.

❷ הקלד תיאור קצר של המשימה.

❸ הקש **Enter**.

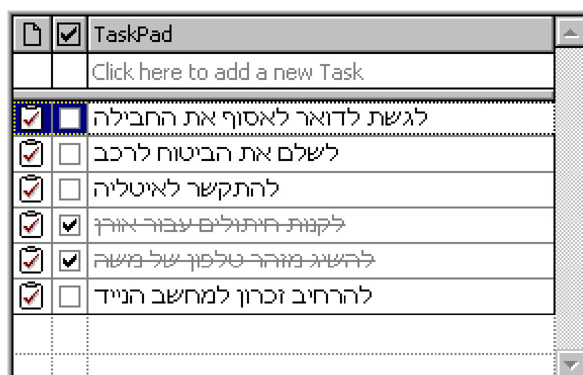


עריכת מטלה בפנקס המטלות

❶ לחץ על המטלה המיועדת לעריכה.

❷ החלף את תיאור המטלה בתיאור חדש.

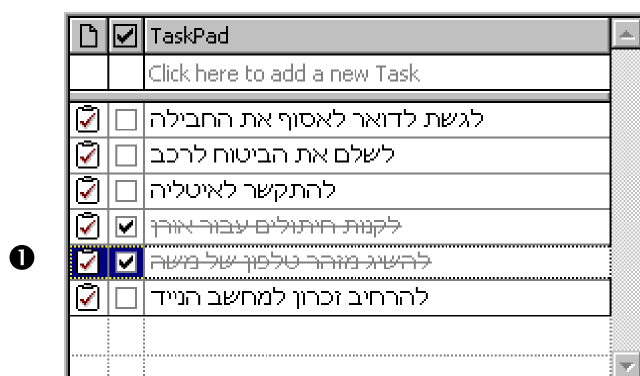
❸ הצילה כפולה על תיאור מטלה תגרום ל-Outlook לפתוח חלון Tasks שבו תוכל להשתמש כדי להקליד תיאור מפורט.



טיפ אם סימנת בטעות מטלה כ"מטלה שהושלמה" בטרם הושלמה בפועל, לחץ על תיבת הסימון המקדימה את תיאור המטלה כדי למחוק את הסימון.

סימון "מטלה הושלמה"

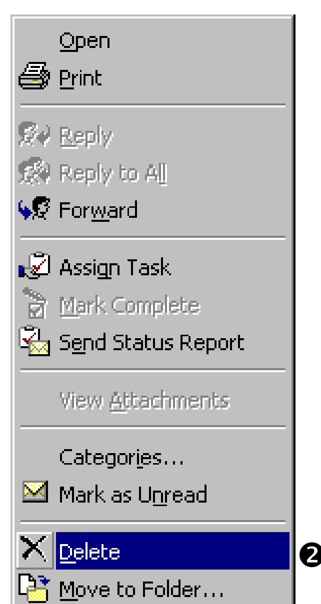
❶ סמן את תיבת הסימון שלשמאל המטלה שברצונך לסמן כ"מטלה הושלמה".



מחיקת מטלה

❶ לחץ לחיצה ימנית על המטלה המיועדת למחיקה.

❷ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Delete**.



פרק 9

דיבקיות

בפרק זה:

- יצירת דיבקיות.
- עריכת דיבקיות.
- סיווג דיבקיות.
- ניקיון כללי של תיקיית דיבקיות.
- עבודה עם חלונות הדיבקיות.
- חיפוש דיבקיות.
- שיתוף דיבקיות.

אם השולחן שלך, האמיתי, דומה במשהו לזה שלי, ודאי מודבקות עליו בכל פינה אפשרית פיתקיות צהובות קטנות. אני משתמש בדיבקיות הללו לכל מטרה אפשרית: כתזכורות, לרישום מספרי טלפון, ולרישום כתובות, שמות ומספרי טלפון של אנשים שייתכן ואתקשר אליהם במועד כלשהו.

משעשע ככל שהדבר יישמע, ניתן ליישם על שולחן העבודה הממוחשב שלך שיטה דומה של רישום דיבקיות ולמטרות דומות: פתקיות תזכורת, מספרי טלפון מזדמנים, ושאר זוטות. לצורך זה Outlook כוללת תוכנית דיבקיות פשוטה. פרק זה כולל הוראות צעד צעד להפעלה זריזה ויעילה של תוכנית הדיבקיות.

גזירת דביקיות

יצירת דביקיות דומה בעיקרה ליצירה של כל מסמך אחר במעבד תמלילים או קובץ טקסט. משנוצר פריט דביקית, תצוגתו כמו הצגת פריט Outlook אחר.

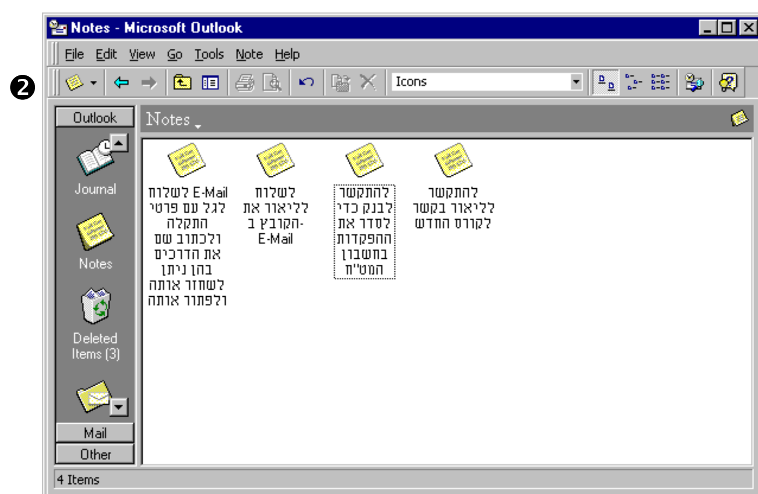
יצירת דביקית

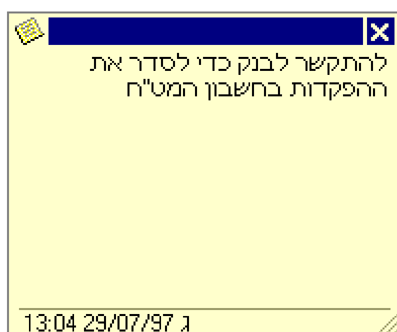
❶ לחץ על סמל **Notes** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על לחצן **New Note** שבסרגל הכלים.

❸ הקלד את תוכן הדביקית בחלון הדביקית.

❹ לחץ על לחצן **Close** לשמירה אוטומטית של הדביקית ולסגירת החלון.





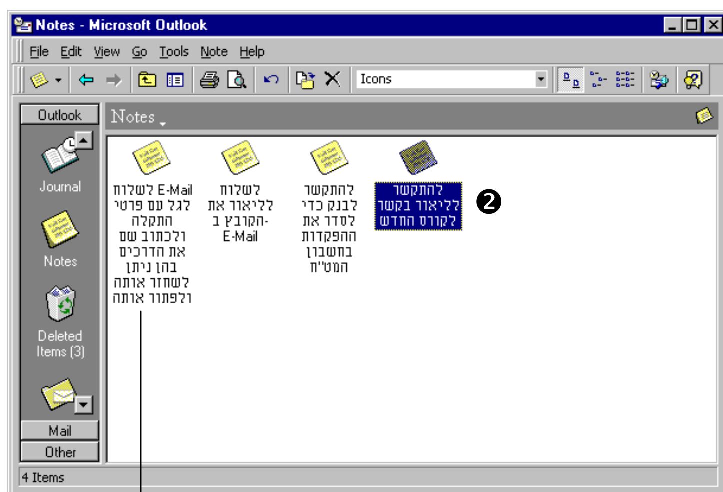
טיפ **העתקת תוכן דיבוקית על ידי גרירה**. תוכל להעתיק טקסט בין חלונות של שתי דיבוקיות על ידי גרירה. כדי לעשות זאת, פתח תחילה את דיבוקית המקור ממנה ברצונך להעתיק קטע טקסט, ואז פתח את דיבוקית היעד, זו שאליה יועתק הטקסט. בחר את קטע הטקסט שברצונך להעתיק, ובעוד אתה לוחץ ומחזיק את מקש Ctrl, גרור את הטקסט מדיבוקית המקור אל דיבוקית היעד.

טיפ אם בעת פתיחת הדיבוקית השנייה פורחת לה לפתע הדיבוקית הראשונה ונעלמת, תוכל לשחזר אותה בלחיצה על הלחצן שלה **בשורת המשימות** של Windows.

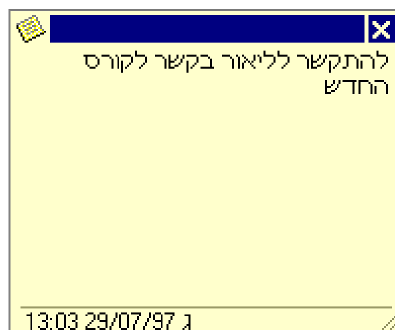
הצגת דיבוקית

❶ הצג את תיקיית הדיבוקיות.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הסמל המייצג את הדיבוקית שברצונך להציג.



Outlook מציגה את המילים הראשונות של הדיבוקית מתחת לסמל הדיבוקית.



Outlook מציגה את הדיבוקית בחלון צהוב קטן. בפינה השמאלית התחתונה של הדיבוקית מוצגים תאריך ושעת היצירה של הדיבוקית.

עריכת דיוקנות

קל להכניס שינויים בתוכן דיוקנת שנוצרה באמצעות Outlook. כל שעליך לעשות הוא לפתוח את תיקיית הדיוקנות וללחוץ לחיצה כפולה על הדיוקנת אותה ברצונך לערוך, הדיוקנת תיפתח ותוכל לערוך בה שינויים כרצונך.

טיפ — הקשה על מקש Backspace מוחקת את התו שלפני הסמן. הקשה על מקש Delete מוחקת את התו שאחרי הסמן.

טיפ — **העברת טקסט דיוקנות על ידי גרירה.** תוכל להעביר טקסט בין חלונות של שתי דיוקנות על ידי גרירה. כדי לעשות זאת פתח תחילה את דיוקנת המקור שממנה ברצונך להעביר קטע טקסט ואז פתח את דיוקנת היעד, זו שאליה יועבר הקטע. בחר את קטע הטקסט שברצונך להעביר, וגרור אותו מדיוקנת המקור אל דיוקנת היעד.

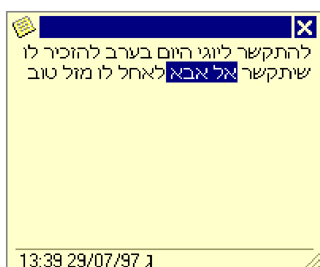
עריכת טקסט בדיוקנת

❶ הצג את הדיוקנת שברצונך לערוך.

❷ להחלפת טקסט: סמן את הטקסט שברצונך להחליף על ידי גרירה של סמן העכבר על הטקסט; ואחר, הקלד את הטקסט החדש.

❸ להכנסת טקסט חדש: לחץ כדי לסמן את נקודת הכניסה של הטקסט החדש; ואחר הקלד אותו.

❷

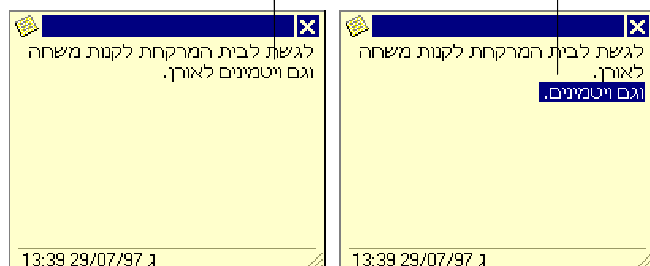


העברת טקסט בתוך דיוקנת

❶ סמן את הטקסט שברצונך להעביר.

לחץ על הטקסט שנבחר וגרור אותו למקומו החדש.

❶

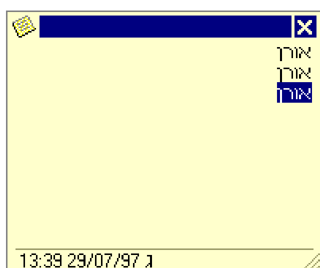


העתקת טקסט בתוך דיוקנת

❶ סמן את הטקסט שברצונך להעתיק.

❷ לחץ על הטקסט שסומן, ובעוד אתה לוחץ ומחזיק את מקש Ctrl גרור את הטקסט למקומו החדש.

❶



סיווג דיבקיות

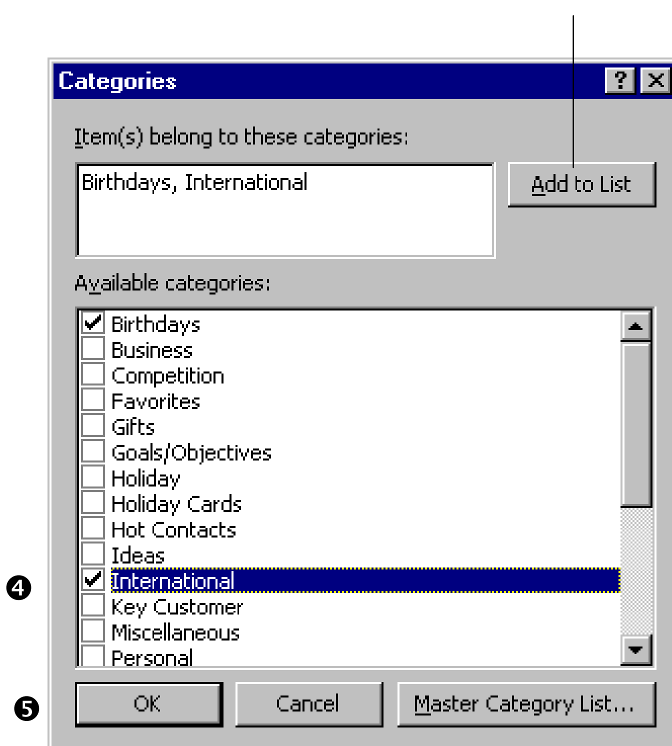
ניתן לסווג את פריטי הדיבקיות. בדרך כלל ייעשה הדבר מתוך מטרה להשתמש בסיווג בשלב כלשהו מאוחר יותר לצורך חיפוש, ארגון, או אחזור פריטי דיבקיות מסוג מסוים בלבד.

מידע נוסף מידע נוסף על חיפוש דיבקיות לפי סיווג נמצא בעמוד 137.

סיווג דיבקיות

1. הצג את תיקיית הדיבקיות.
2. לחץ לחיצה ימנית על סמל הדיבקית אותה ברצונך לסווג.
3. מהתפריט המקוצר בחר בפקודה **Categories**.
4. סמן בתיבה **Available Categories** את הקטגוריות המזהות נכונה את אופי הדיבקית.
5. לחץ **OK**.

להוספת קטגוריה לרשימה **Available Categories**, הקלד תיאור קצר של הקטגוריה בתיבת הטקסט **Item(s) belong to these categories:** ולחץ על הלחצן **Add to List**.



ניקיון כללי של תיקיות דיבקיות

העבודה עם דיבקיות ועם תיקיית הדיבקיות דומה בעיקרה לעבודה עם כל התיקיות והפריטים של Outlook.

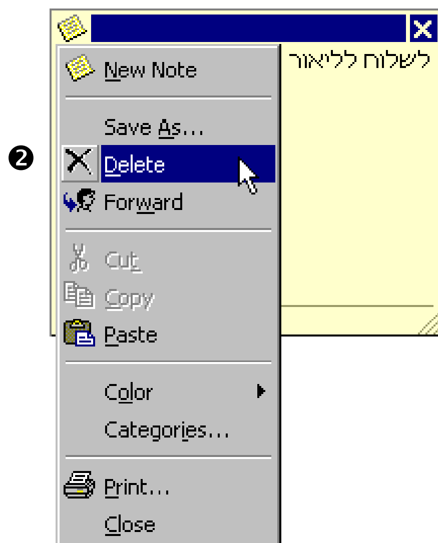
טיפ כאשר אתה בוחר בפקודה **Delete** למחיקת דיבקיות, Outlook לא תשאל אותך פעם נוספת!!! משום כך עליך לנקוט משנה זהירות ולא למחוק דיבקיות בפזיזות. בכל מקרה, דיבקיות שנמחקו בטעות ניתנות לאחזור מהתיקייה **Deleted Items**.

מחיקת דיבקית שזה עתה הוצגה

➊ בחלון הדיבקית, לחץ על סמל תפריט הבקרה.

➋ מהתפריט, בחר בפקודה **Delete**.

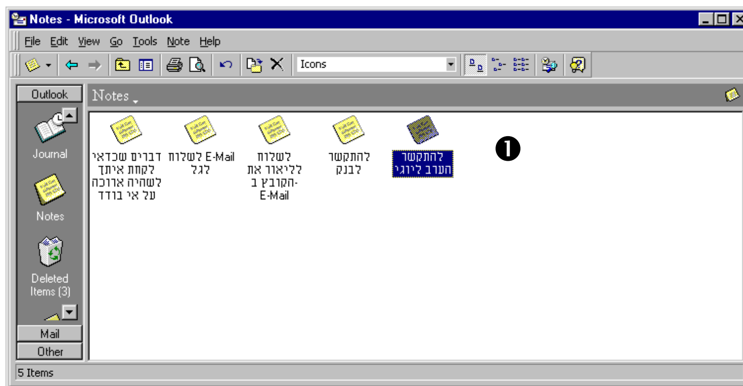
סמל תפריט הבקרה.



מחיקת דיבקית משמצגת בתוך תיקיית הדיבקיות

➊ בחר בדיבקית שברצונך למחוק.

➋ הקש על מקש **Delete**.



עבודה עם חלונות דיבקיות

יצירה, עריכה, הדפסה ושמירת דיבקיות מתבצעות במידה רבה באותה דרך שבה מתבצעות יצירה, עריכה הדפסה ושמירת מסמכים במעבד תמלילים. לכן, כל מי שבקיא בהפעלת מעבד תמלילים או עורך טקסט כלשהו, יוכל להתמודד בקלי קלות עם הפעלת הדיביקיות.

טיפ תוכל גם להעביר חלון דיבקית למקום חדש על ידי לחיצה ימנית על סמל תפריט הבקרה של החלון, ובחירה בפקודה **הזז.** אחר כך השתמש במקשי החיצים במקלדת לסימון המקום החדש, ולסיום הקש Enter. טכניקה זו מתפקדת היטב במקרים שבהם גרירה באמצעות העכבר אינה מתפקדת כיאות.

טיפ תוכל גם לשנות גודל של חלון דיבקית על ידי לחיצה ימנית על סמל תפריט הבקרה של החלון, ובחירה בפקודה **שנה גודל.** אחר כך השתמש במקשי החיצים במקלדת לשינוי גודל החלון ולסיום הקש Enter. טכניקה זו מתפקדת היטב במקרים שבהם גרירה באמצעות העכבר אינה מתפקדת כיאות.

צביעה מחדש של דיבקית

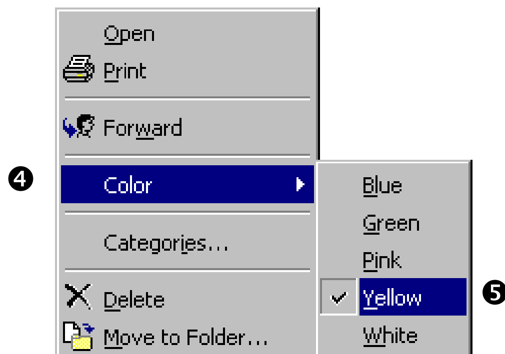
❶ הצג את תיקיית הדיבקיות.

❷ לחץ לחיצה כפולה על סמל הדיבקית שאותה ברצונך לצבוע מחדש.

❸ לחץ על סמל תפריט הבקרה של חלון הדיבקית.

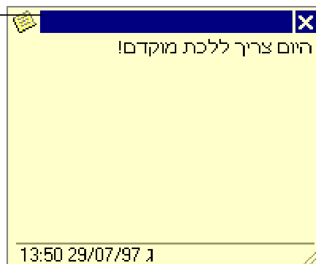
❹ בחר ב- **Color**.

❺ מתפריט המשנה בחר בצבע חדש לדיבקית.



הזזת חלון דיבקית

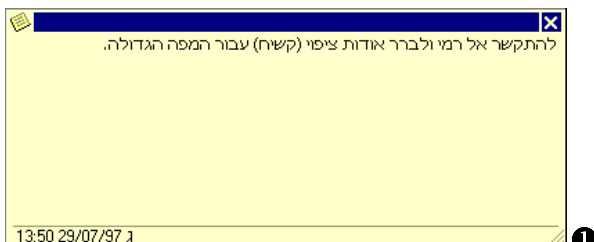
❶ לחץ על **שורת הכותרת** של חלון הדיבקית וגרור את החלון למקומו החדש.



זוהי **שורת הכותרת** של חלון הדיבקית.

שינוי גודל חלון דיבקית

❶ לחץ על הפינה הימנית התחתונה של החלון וגרור את הפינה לכיוון הרצוי.



חיפוש בדיקות

אם אתה מייצר ואוסף כמויות גדולות של בדיקות, אתה עשוי (או אולי עלול) להזדקק לשירותים הטובים של פקודת **Find Items** של Outlook. באמצעות פקודה זו תוכל לחפש בדיקות על פי התוכן, הסיווג (אם טרחת והגדרת סיווג) או תאריך ושעת היצירה.

חיפוש על פי תאריך או שעה. אם ידועים לך מועד היצירה או תאריך השינוי האחרון של הבדיקות שתוכל להשתמש בנתונים אלה כקריטריונים לחיפוש. בתיבת הרשימה **Time:** בחר מתוך הרשימה את סוג התאריך המתאים (כגון, תאריך יצירה) ואחר כך בחר מתוך תיבת הרשימה הנוספת שליד תיבת סוג התאריך, תאריך מסוים לחיפוש.

נסיון שווה

חיפוש בדיקות

❶ הצג את תיקיית הבדיקות.

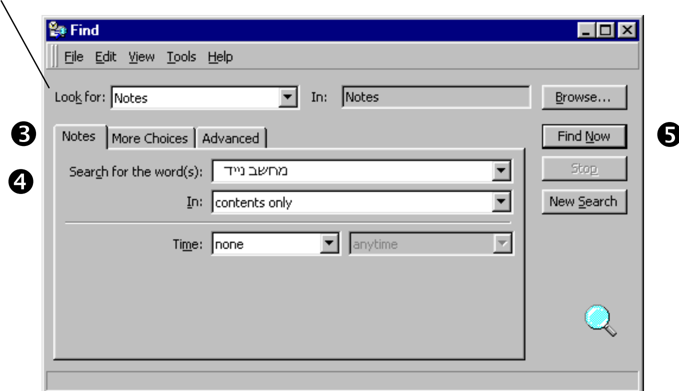
❷ מתפריט **Tools** בחר בפקודה **Find Items**.

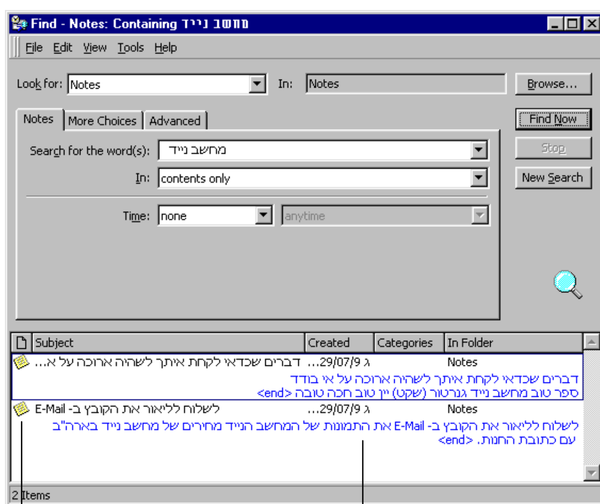
❸ בחר בכרטיסיה בדיקות - **Notes**.

❹ הקלד את המילים או המחרוזת שברצונך לחפש בתיבת הטקסט **Search for the words:**.

❺ לחץ על לחצן **Find Now**.

תיבת הרשימה: Look for אמורה לציין כי יבוצע חיפוש בבדיקות - Notes.





דיבקות שמתאימות לקריטריון החיפוש מופיעות ברשימה שבתחתית חלון **Find**.

פתח בדיקות בלחיצה כפולה.

טיפ

אם ברצונך להתחיל חיפוש חדש, שלא ישתמש בארגומנטים שבהם השתמשת בחיפוש הקודם, לחץ על הלחצן **New Search**. כך תגרום למחיקת הארגומנטים ששימשו את החיפוש הקודם, ותוכל להקליד נתונים חדשים לחיפוש.

חיפוש דיבקית על פי סיווג (קטגוריה)

❶ הצג את תיקיית הדיבקיות.

❷ מתפריט **Tools** בחר בפקודה **Find Items**.

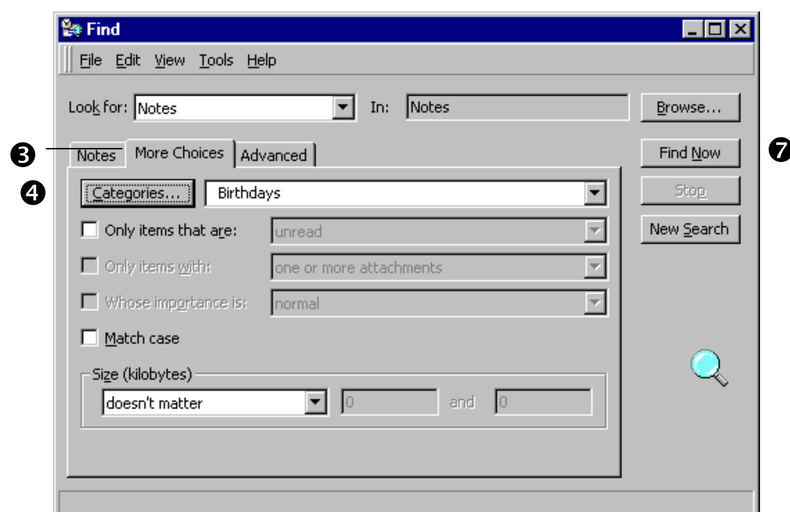
❸ בחר בכרטיסייה **More Choices**.

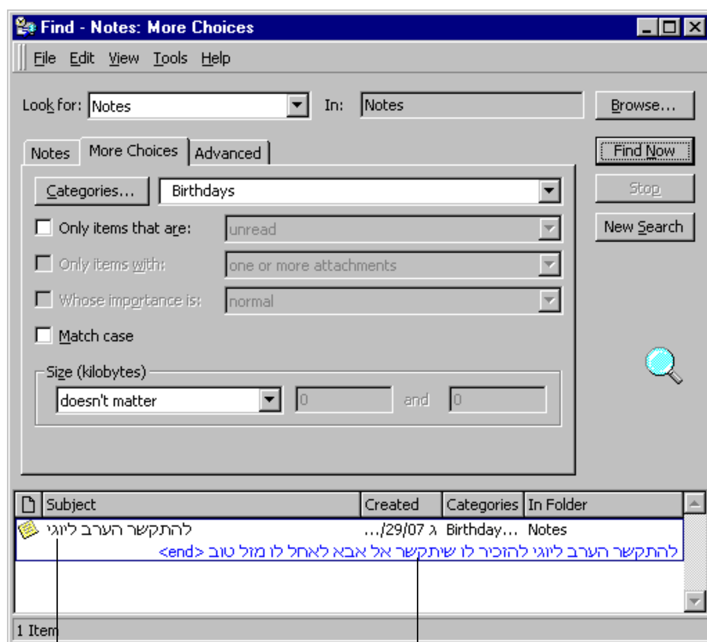
❹ לחץ על הלחצן **...Categories**.

❺ סמן את הקטגוריות שברצונך לחפש על ידי סימון התיבות שבתיבת הרשימה **Available Categories**.

❻ לחץ **OK**.

❼ לחץ על הלחצן **Find Now**.





פתח דיבקית בלחיצה כפולה.

דיבקיות שמתאימות לקריטריון החיפוש מופיעות ברשימה שבתחתית חלון Find.

שימוש בדיבקיות

דיבקיות אינן הצורה האידיאלית לשיתוף במידע, בדיוק כפי שדיבקיות אמיתיות קטנות וצהובות אינן. אולם למרות זאת, תוכל לשתף משתמשים אחרים במידע שרשום בדיבקיות במספר צורות שונות. תוכל כמובן להדפיס תוכן דיבקית ולהפיץ את התדפיס לכל דיכפין, תוכל לשמור את תוכן הדיבקית בקובץ שמשותף למספר משתמשים או למספר יישומים, כגון, מעבדי תמלילים, ולקינוח תוכל לשלוח בדואר את הדיבקיות למשתמשי Outlook אחרים.

טיפ **כמה מילים טובות על הדפסה**. קיימת אפשרות לתצוגה מוקדמת של הדיבקית טרם הדפסתה הממשית. כדי לעשות זאת, לחץ על לחצן **Preview** שבתיבת דו-שיח הדפסה - **Print**. השתמש בתיבת הטקסט **Name** כדי לציין את המדפסת שבה ברצונך לבצע את הדפסת הדיבקיות ובתיבה **Number of copies** לציון מספר עותקי הדיבקית שברצונך להדפיס.

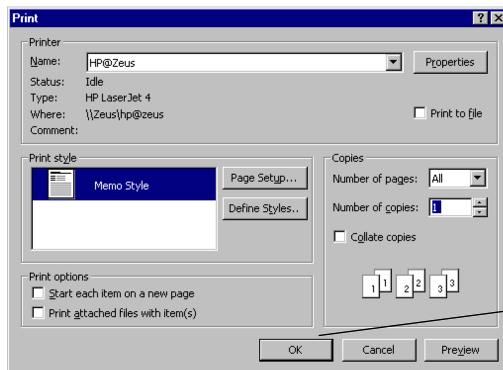
טיפ אם ברצונך להשתמש בתוכן דיבקית במעבד תמלילים, רצוי לשמור את הדיבקית בפורמט טקסט (*.txt) או בפורמט טקסט עשיר (*.rtf).

הדפסת דיבקית

❶ לחץ על סמל תפריט הבקרה בחלון הדיבקית.

❷ מתוך התפריט המוצג, בחר בפקודה **Print**.

❸ לחץ **OK**.



שמירת דיבקית כקובץ טקסט

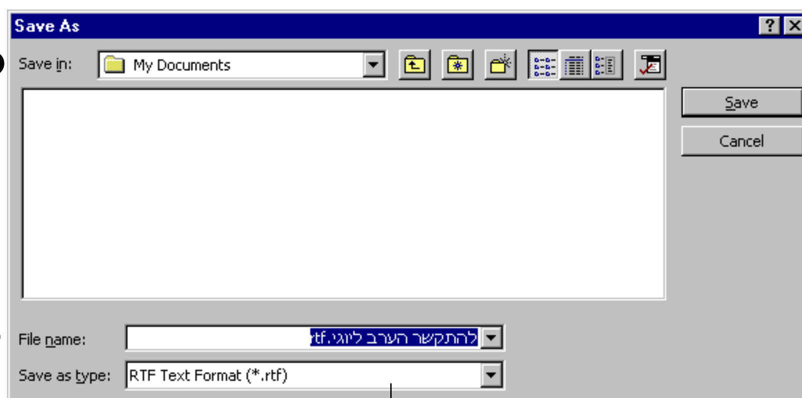
❶ לחץ על סמל תפריט הבקרה בחלון הדיבקית.

❷ מתוך התפריט המוצג בחר בפקודה - **Save As**.

❸ מתוך הרשימה הנפתחת **Save in:** בחר את המקום שבו יאוחסן הקובץ.

❹ בתיבת הטקסט **File name:** הקלד שם עבור הקובץ.

❺ לחץ **Save**.



במידת הצורך, בחר סוג קובץ עבור הקובץ החדש מתוך רשימת הפורמטים בתיבת הרשימה: **Save as type**.

טיפ

שיתוף דיקביות עם אנשים שאינם משתמשי Outlook. רק משתמשי Outlook יוכלו לראות את הדיקביות - כדיקביות. אם הנמענים לתוכן דיקבית משתמשים במערכת דואר אלקטרוני אחרת, יהיה עליך להעתיק את תוכן הדיקבית לתוך הודעת דואר אלקטרוני ולשלוח את ההודעה לנמענים. כדי להעביר טקסט מדיקבית להודעת דואר אלקטרוני, הצג את הדיקבית שכוללת את הטקסט שמיועד להעברה, פתח חלון הודעת דואר אלקטרוני, בחר בטקסט שאותו ברצונך להעביר וגרור אותו מחלון הדיקבית לחלון הודעת הדואר.

שווה ניסוי

אם ברצונך לייצר **משימה** או **דרישת משימה** מתוך דיקבית, עליך לגרור את הדיקבית מתיקיית הדיקביות ולשחרר אותה על הסמל **Tasks** שבסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

העברת דיקביות כחלק מהודעת דואר אלקטרוני

❶ לחץ לחיצה ימנית על הסמל שמייצג את הדיקבית שברצונך להעביר.

❷ מהתפריט המקוצר בחר בפקודה **Forward**.

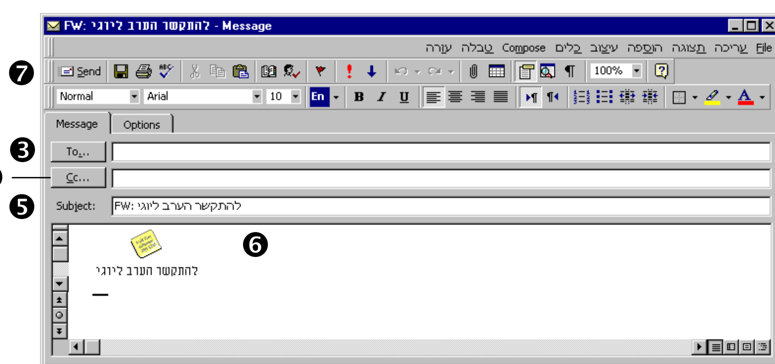
❸ בתיבת הטקסט **To** הקלד את שם הנמען.

❹ במידת הצורך, הקלד שמות של נמענים נוספים בתיבת הטקסט **Cc...**.

❺ בתיבת הטקסט **Subject** הקלד את נושא ההודעה (הנדון).

❻ במידת הצורך הוסף טקסט נלווה לדיקבית.

❼ לחץ על לחצן **Send**.



פרק 8

יומן אירועים

בפרק זה:

- רישום אוטומטי או ידני של פעילות.
- פתיחה ושינוי רישום ביומן אירועים.
- עבודה עם פריטים שמאוזכרים ברישומי יומן אירועים.
- שימוש ב"ציר זמן" בעבודה עם יומן אירועים.
- מחיקה, העברה והדפסת רישומי יומן אירועים.
- מציאה וסיווג (בקטגוריות) של רישומי יומן אירועים.

מערכת **יומן האירועים** של Outlook (Outlook Journal) מארגנת את פריטי Outlook וגם, אם תבחר בכך, את מסמכי Office באופן כרונולוגי על ציר זמן. יומן האירועים הוא למעשה דרך נוספת לארגן ולהציג מידע שנוצר ונשמר בעת השימוש ב-Outlook ועל פי רצון המשתמש גם במסמכים שנוצרו ביישומי Office אחרים.

סוגים רבים של מידע אינם ניתנים להתאמה קלה לארגון ולתצוגה על ציר זמן. אולם, במצבים רבים ארגון מסוג זה עשוי להיות שימושי ביותר. דוגמאות אפשריות של שימוש ביומן אירועים הן: תיעוד שיחות טלפון שמבצע המשתמש, משלוח דואר אלקטרוני, תיעוד משימות ומסמכי Word שנוצרו עבור קשר מסוים או עבור משימה מסוימת, או שניתן לסווג אותן בקטגוריה מוגדרת מראש. בדרך זו אתה יכול לארגן באופן כרונולוגי את כל המידע הקשור לקשר מסוים, למשימה מסוימת או לקטגוריה מסוימת. שימוש ב**יומן האירועים (Journal)** מאפשר, למשל, לחפש ולמצוא ביתר קלות כל מידע הקשור למשימה מסוימת, לקשר מסוים או לקטגוריה מסוימת שהופק בשלושת החודשים האחרונים.

רישום אוטומטי של פעילות

Outlook יודעת לעקוב אוטומטית אחר כל פעילויותיך, זאת כמובן רק אם תורה לה לעשות כך. היתרון הגדול בשימוש באפשרות זו הוא שהמשתמש משתחרר בדרך זו מהצורך לדאוג שמא שכח משהו חשוב. אם, למשל, אתה יוצר מסד נתונים חדש בעזרת Access, כדי לעקוב אחר משוב וכתובות לקוחותיך, ואתה מעוניין בתיעוד הפעולה, תוכנית יומן האירועים של Outlook תיצור רישום אוטומטי של פעולה זו.

טיפ **רישום אוטומטי.** Outlook מסוגלת ליצור רישומים אוטומטיים למעקב אחר הפריטים הבאים בתיעוד שלה: משלוח דואר אלקטרוני, ביטול פגישות, בקשות לפגישות, תגובות לפגישות, בקשות הקצאת משימות, ותגובות לבקשות הקצאת משימות. Outlook מבצעת מעקב אוטומטי אחר המסמכים הבאים: מסדי נתונים של Access, גליונות אלקטרוניים של Excel, אוגדני Office, מצגות PowerPoint וגם מסמכי Word.

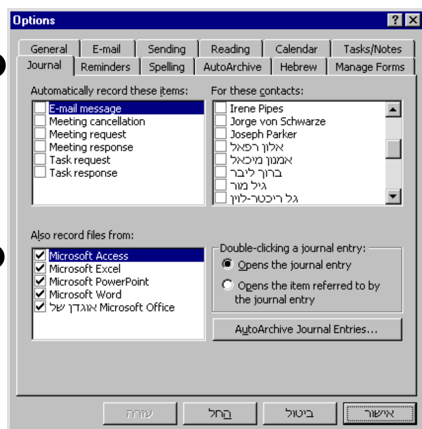
מעקב אוטומטי אחר פעילות

❶ פתח את תפריט **Tools** ובחר באפשרות **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **Journal**.

❸ סמן בתיבות שליד שמות יישומי Office, ברשימה שבתיבה **Also record files from**, אם אתה מעוניין שיתנהל מעקב אחריהם.

❹ לחץ על **אישור**.



מעקב אוטומטי אחר פריטים הקשורים לקשר

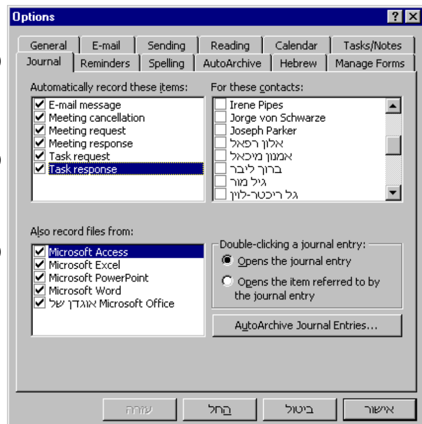
❶ פתח את תפריט **Tools** ובחר באפשרות **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **Journal**.

❸ סמן בתיבות שליד פעילויות Outlook, ברשימה שבתיבה **Automatically record these items**, שאחריהן אתה מעוניין שיתנהל מעקב אוטומטי.

❹ סמן בתיבות הסימון כדי לבצע מעקב אחר **קשרים**.

❺ לחץ על **אישור**.



שווה ניסיון לחץ על ...**AutoArchive Journal Entries** כדי להציג תיבת דו-שיח המאפשרת לתאר מתי, וכיצד, ייחקו רישומים ישנים מיומן הארכיון.

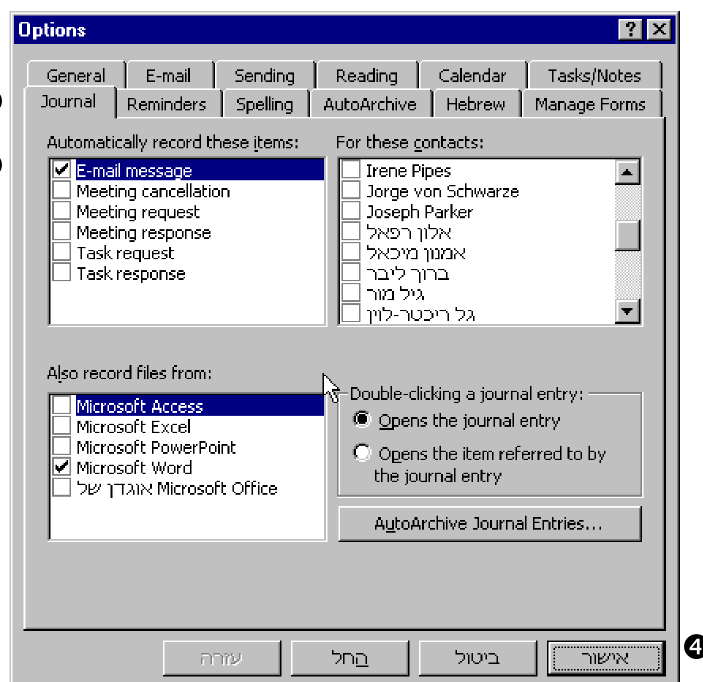
הפסקת רישום אוטומטי

❶ פתח את תפריט **Tools** ובחר באפשרות **Options**.

❷ בחר בכרטיסייה **Journal**.

❸ בטל את הסימון בתיבות של הפעילויות לגביהן אתה מעוניין להפסיק את הרישום האוטומטי.

❹ לחץ על **אישור**.



רישום ידני של פעולות

לא כל פעולות ניתנת לרישום אוטומטי ב-**Journal**. לדוגמה, משימות ופגישות אינן נרשמות בו באופן אוטומטי. רישום פעולות מסוג זה חייב להתבצע ידנית.

טיפ כל מסמך Microsoft Office ניתן לתיעוד אוטומטי ב-Journal. מסמכים של יישומים אחרים, כגון לוטוס 1-2-3 או Corel WordPerfect אינם נרשמים בצורה אוטומטית.

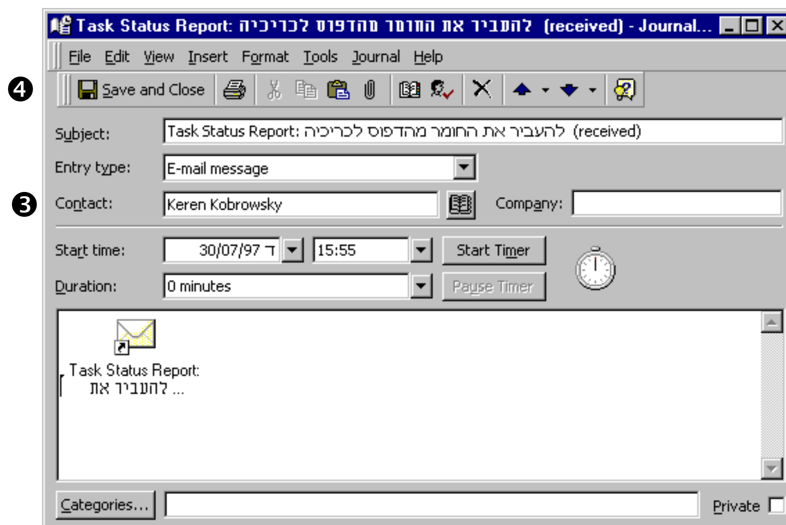
רישום ידני של פעולות

❶ פתח את הפריט שברצונך לרשום.

❷ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Record in Journal**.

❸ במידת הצורך, הזה את ה**קשר (contact)**.

❹ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.

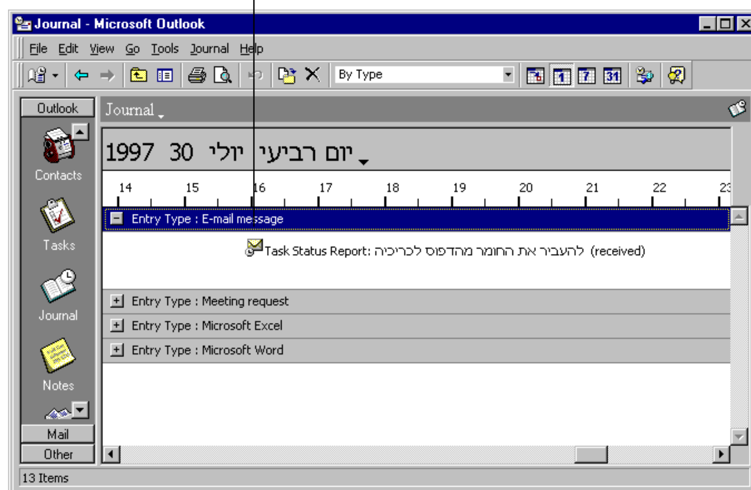


רישום ידני של מסמך

❶ השתמש ב-Outlook, ב**סייר** Windows או ב**חלון העבודה** לחיפוש ואיתור המסמך אותו ברצונך לתעד.

❷ גרור את המסמך לסמל **Journal** בסרגל קיצורי דרך של Outlook.

מסמך זה נרשם ביומן באופן ידני



שווה ניסוי

אם תפעיל את תיבת הרשימה **Start time**, Outlook תציג את נווט התאריכים - **Date Navigator** - שיסייע לך לבחור תאריך התחלה.

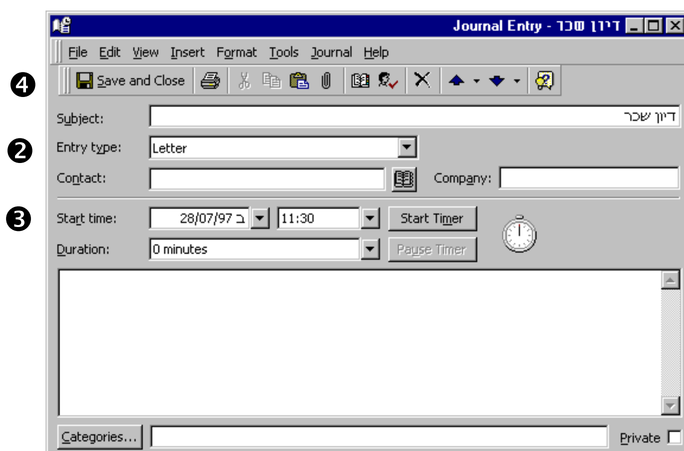
רישום ידני של פעולה כלשהי

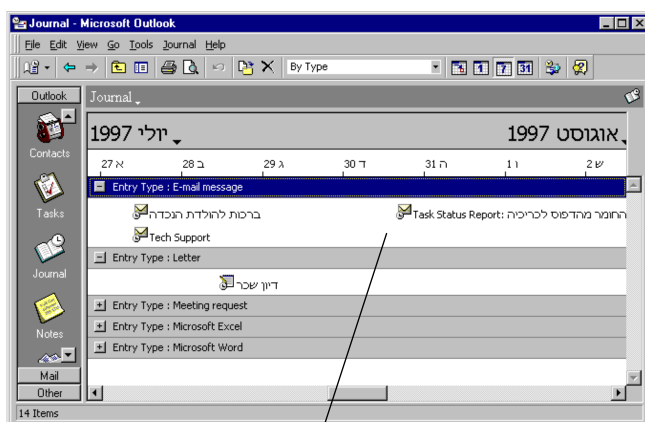
❶ בתפריט **File** בחר בפקודה **New** ומתפריט המשנה בחר בפקודה **Journal Entry**.

❷ בתיבת הרשימה הנפתחת **Entry Type** בחר בסוג הרישום שברצונך לרשום.

❸ במידת הצורך, ציין את מועד התחלת הפעילות באמצעות תיבת הטקסט **Start time**.

❹ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.





מכתב זה נרשם ביומן באופן ידני

פתיחה ושינוי רישום ביומן אוטומטית - Journal

הרישומים ביומן מתעדים את פעולותיך. כמו כל פריט Outlook אחר, גם רישומים אלה ניתנים לפתיחה ולשינוי בהתאם לצורך. לאחר שנפתח רישום ביומן - ניתן לערוך, לשמור, ולסגור אותו.

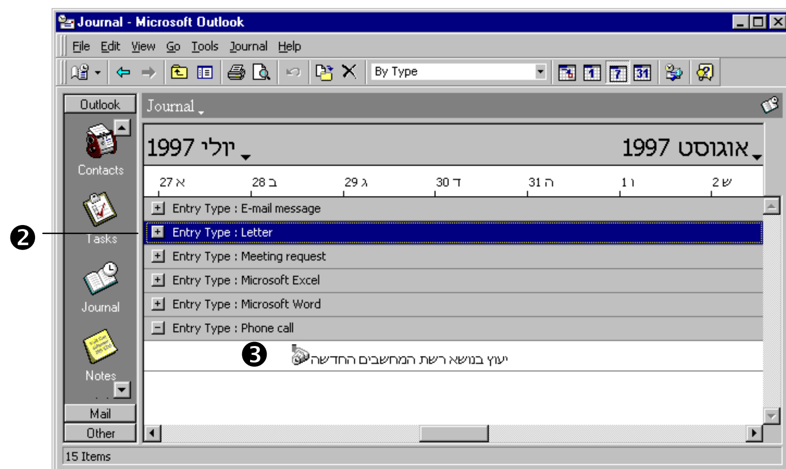
פתיחת רישום ביומן

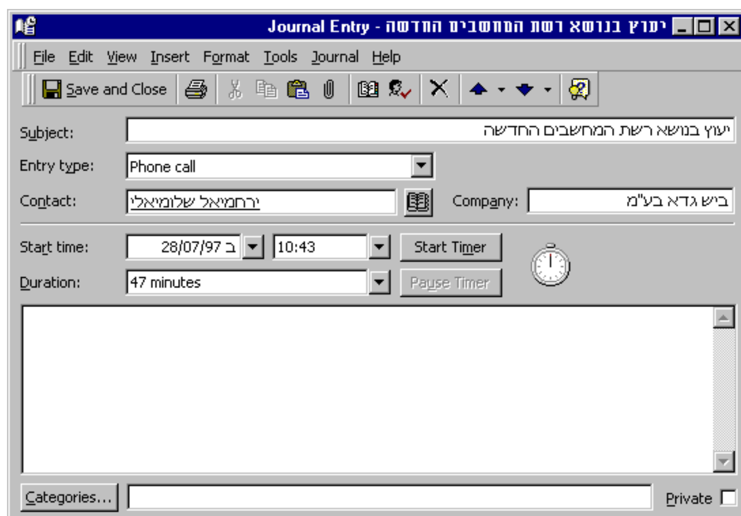
❶ לחץ על סמל **Journal** בסרגל קיצורי דרך של Outlook.

❷ לחץ על סימן החיבור שליד סוג הרישום - **Entry Type** שבו נכלל הרישום אותו ברצונך לפתוח.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הרישום שברצונך לפתוח.

❹ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.





טיפ אפשר לסווג רישומי יומן בקטגוריות באותה דרך בה ניתן לעשות זאת עבור פריטי Outlook אחרים. סיווג רישומי היומן מקל על חיפוש ומציאה שלהם מאוחר יותר.

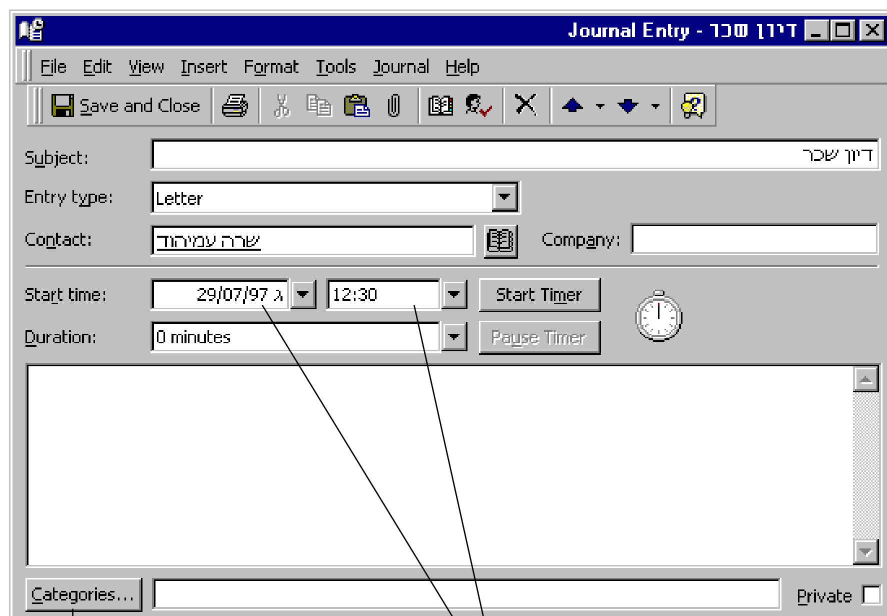
שינוי רישום ביומן

❶ לחץ על סמל **Journal** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סימן החיבור הסמוך לסוג הרישום - **Entry Type** שבו נכלל הרישום שאותו ברצונך לשנות.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הרישום שברצונך לפתוח.

❹ שנה את הרישום ביומן על ידי בחירת האפשרויות שברצונך לשנות.



השתמש בתיבות אלו כדי לשנות את תאריך או שעת כניסת הרשומה.

לחץ על **Categories** כדי לזהות את הפריט.

עבודה עם פריטים שמאוכזרים ברישומי היומן

תוכל לפתוח פריטים המאוזכרים ברישומי היומן. במרבית המקרים, כל שיהיה עליך לעשות זה ללחוץ לחיצה כפולה על הרישום ביומן שבו נכלל אזכור הפריט או המסמך (למשל, הרישום ביומן מתפקד כקיצור דרך או סמל).

טיפ ניתן להגדיר בתוכנית כך שתפתח תמיד פריט או מסמך שמאוזכרים ברישום ביומן. בחר מתפריט **Tools** את הפקודה **Options**, בחר בכרטיסיה **Journal** וסמן את תיבת הסימון - **Opens the item refered to by the journal entry**.

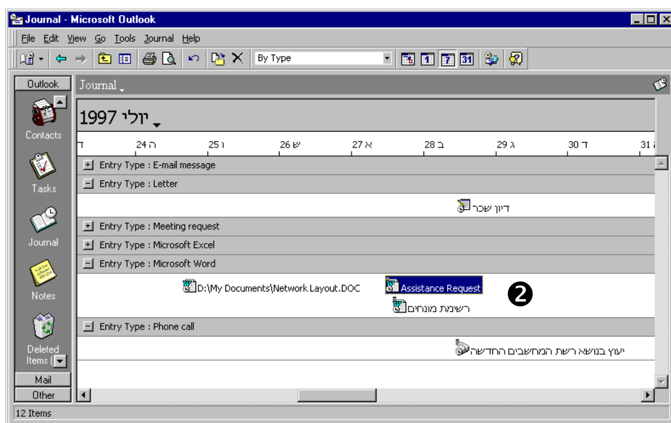
טיפ אם שם אינו מודגש בקו-תחתי לאחר שהפעלת את הפקודה **Check Names** מתפריט **Tools**, פירוש הדבר הוא כי השם אינו מופיע ב-**Contacts** שלך ועליך ליצור **קשר** חדש.

פתיחת פריט או מסמך שמאוזכרים ברישום ביומן

❶ לחץ על סמל יומן אירועים - **Journal** בסרגל קיצורי דרך של Outlook.

❷ פתח את הרישום שבו מופיע אזכור הפריט, או המסמך שברצונך לפתוח.

❸ לחץ לחיצה כפולה על סמל קיצור הדרך של המסמך שברצונך לפתוח.



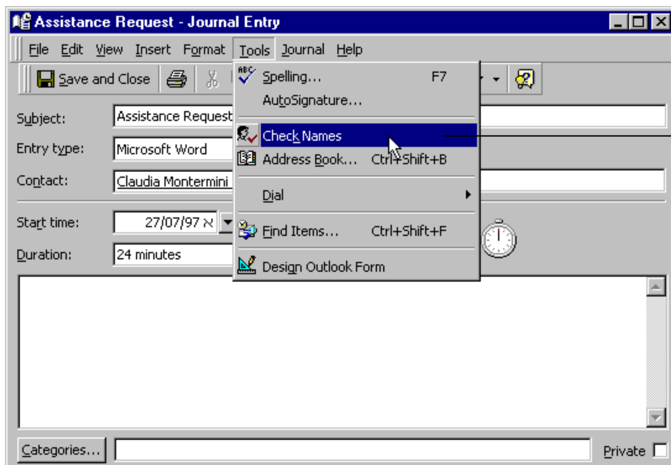
פתיחת קשר שמאוזכר ברישום יומן

❶ לחץ על סמל **Journal** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ פתח את הרישום שבו מופיע אזכור הקשר שברצונך להציג.

❸ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Check Names**, למניעת התנגשויות אפשריות בין שמות.

❹ לחץ לחיצה כפולה על כל אחד מבין השמות המודגשים בקו תחתי בתיבת הטקסט **Contact**.



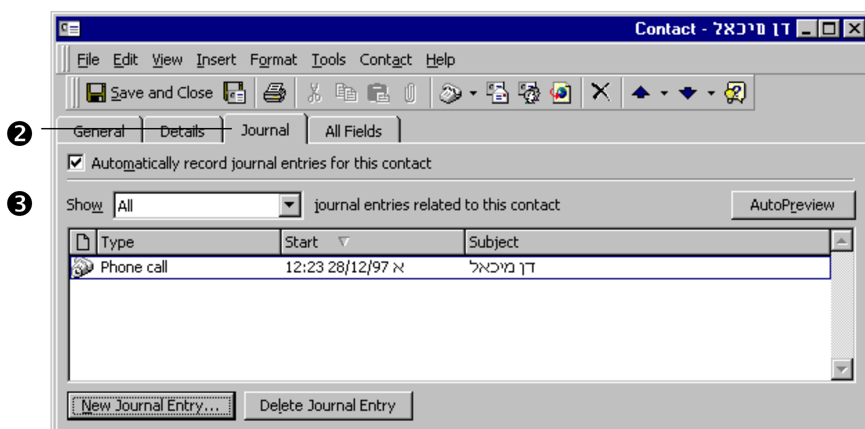
מידע נוסף מידע נוסף על העבודה עם **Contacts**, נמצא בעמודים 61-77.

הצגת רישומי Journal עבור Contact

❶ פתח את הקשר בו נמצאים רישומי היומן שברצונך לראות.

❷ בחר בכרטיסיה **Journal**.

❸ בחר בסוג רישומי היומן שברצונך לראות מתוך תיבת הרשימה **Show**.



שימוש בציר זמן - Timeline לעבודה עם רישומי יומן

ציר הזמן של רישומי היומן מספק למשתמש נתונים על אירועים שהתרחשו במהלך חיי הפריטים. כך ניתן לראות בקלות מתי פריט הותחל, נשמר, נשלח בדואר, שונה או התקבל. אם בחרת בצורת תצוגה מתאימה של ציר הזמן, תוכל למעשה לראות מצב פרויקט שלם במבט חטוף אחד.

טיפ אם תבחר באותו שדה עבור נקודות ההתחלה והסיום שלך, ציר הזמן לא יציג משך זמן לפרויקטים.

טיפ תוכל גם להשתמש בתיבת דו-שיח **Format Timeline View** כדי לעצב את הגופנים שישמשו בתצוגת ציר הזמן.

שינוי תצוגת ציר הזמן - Timeline

❶ מתפריט **View** בחר בפקודה **Show Fields**.

❷ בחר בשדה שברצונך להציג מתוך רשימת השדות בתיבת הרשימה **Select available fields from:**.

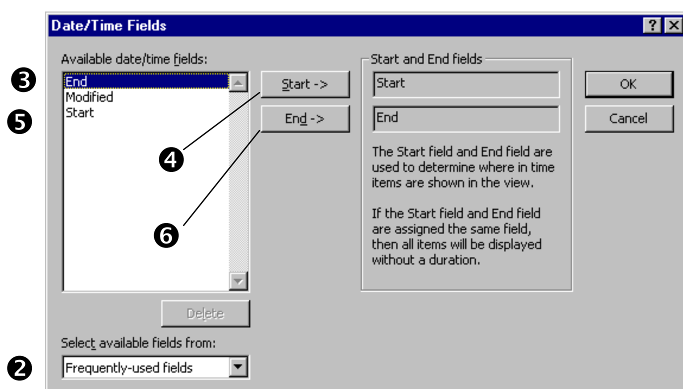
❸ בחר בשדה שכולל את המועד שבו ברצונך להשתמש כנקודת התחלה מתוך רשימת השדות בתיבת הרשימה **Available date/time fields:**.

❹ לחץ על לחצן **Start**.

❺ בחר בשדה שכולל את המועד שבו ברצונך להשתמש כנקודת סיום מתוך רשימת השדות בתיבת הרשימה **Available date/time fields:**.

❻ לחץ על לחצן **End**.

❼ לחץ **OK**.

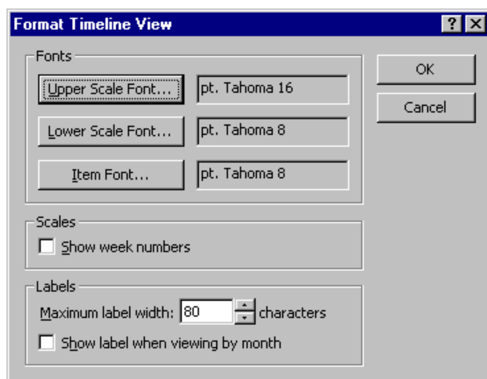


שינוי אורך פריט בציר הזמן

❶ מתפריט **View** בחר בפקודה **Format View**.

❷ בתיבה **Maximum label width** הקלד את מספר התווים המירבי של התוויות שברצונך להציג.

❸ לחץ **OK**.



טיפ

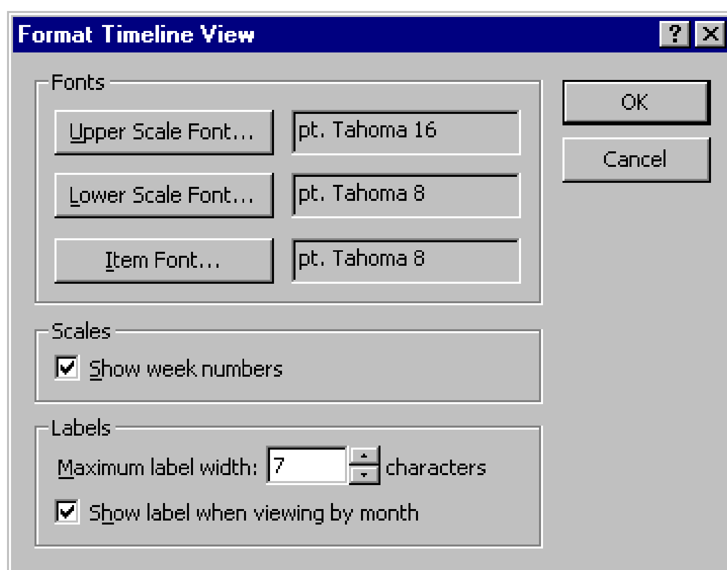
שימוש בתאריכים ובשעות ברישומי יומן. בעת יצירת רישום ביומן תוכל להקליד תאריכים במבנה המספרי המדויק שלהם לתוך התיבה **Start**, או לכתוב תיאור מילולי של המועד המבוקש. Outlook, באמצעות **AutoDate**, מסוגלת להמיר בצורה מתוחכמת מידע מילולי לנתוני תאריך ספרתיים. אפשרות זו קיימת כרגע באנגלית בלבד. תוכל להקליד למערכת ערכים כגון "*today*", "*one month from now*", "*next Sunday*" ואחרים, והתוכנית תמיר אותם לתאריכים חוקיים.

הצגה או הסתרה של מספר שבוע

❶ מתפריט **View** בחר בפקודה **Format View**.

❷ סמן או מחק את הסימון בתיבה שליד **Show week numbers**.

❸ לחץ **OK**.

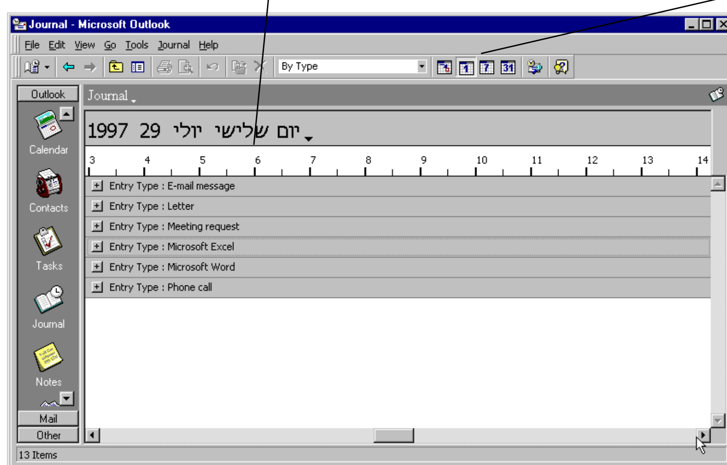


שינוי טווח הזמן המוצג

❶ לחץ על לחצן **View** שמתאים לטווח הזמן שברצונך להציג ביומן:

- ♦ לחץ על לחצן **Day** להצגת ציר זמן בשעות.
- ♦ לחץ על לחצן **Week** להצגת ציר זמן בימים.
- ♦ לחץ על לחצן **Month** להצגת ציר זמן בימים ושבועות.

יומן זה מציג את ציר הזמן בשעות. היומן יכול גם להציג את ציר הזמן בימים ובשבועות.



הַעֲבָרָה וְהַסָרָה שֶׁל רִישׁוּמִים בַּיּוֹמָן

לכשתרחיבו ותעמיקו את השימוש ביומן לארגון פעילויותיך ולמעקב אחריהן, אתה עשוי לגלות כי רישומים מסוימים מסתיימים במועד שגוי, או כי רישומים אחרים פשוט מיותרים. למרבה המזל קל להעביר או להסיר רישומים כאלה.

טיפ כאשר מוחקים רישום ביומן, רק הרישום נמחק - לא הפריט שמוזכר בו.

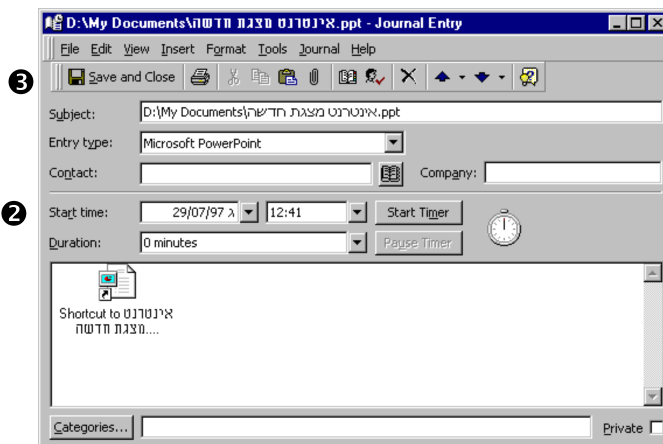
נסיון שווה להצגת כל רישומי היומן ברשימה אחת מרוכזת (באופן שיקל עליך לחפש למצוא ולמחוק רישומים מיותרים), בחר **Entry list** בתיבת הרשימה **Current View**.

העברת רישום ביומן

❶ לחץ לחיצה כפולה על הרישום ביומן שאותו ברצונך להעביר לנקודה אחרת על ציר הזמן.

❷ במידת הצורך, הקלד תאריך, שעת התחלה, ושעת סיום חדשים.

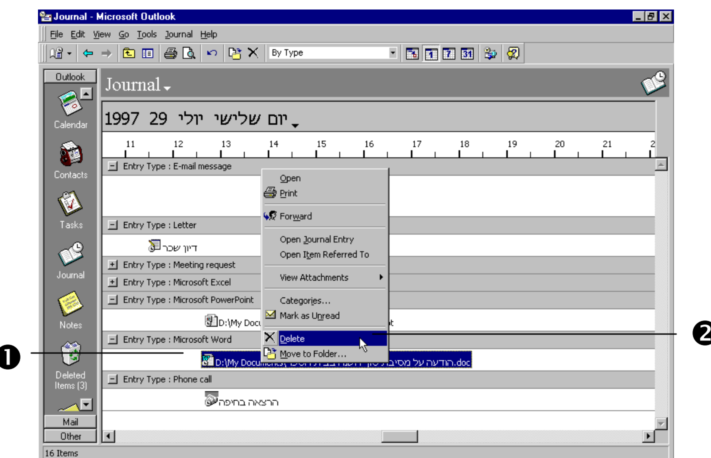
❸ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.



מחיקת רישום ביומן

❶ לחץ לחיצה ימנית על הרישום ביומן שברצונך למחוק.

❷ מהתפריט המוקפץ, בחר בפקודה **Delete**.



הדפסת רישום יומן

לעיתים תזדקק לעותק מודפס של רישום יומן. כדי להדפיס רישום יומן, בחר ברישום אותו ברצונך להדפיס, ואחר מתפריט **File** בחר בפקודה **Print**, או לחץ על לחצן **Print** שבסרגל הכלים.

טיפ כדי להדפיס רישום יומן, צריך לסמן אותו. תוכל להדפיס את כל הרישומים מסוג מסוים על ידי בחירת סוג הרישום ואחר כך בחירה בפקודה **Print** מתפריט **File**.

הדפסת רישום יומן

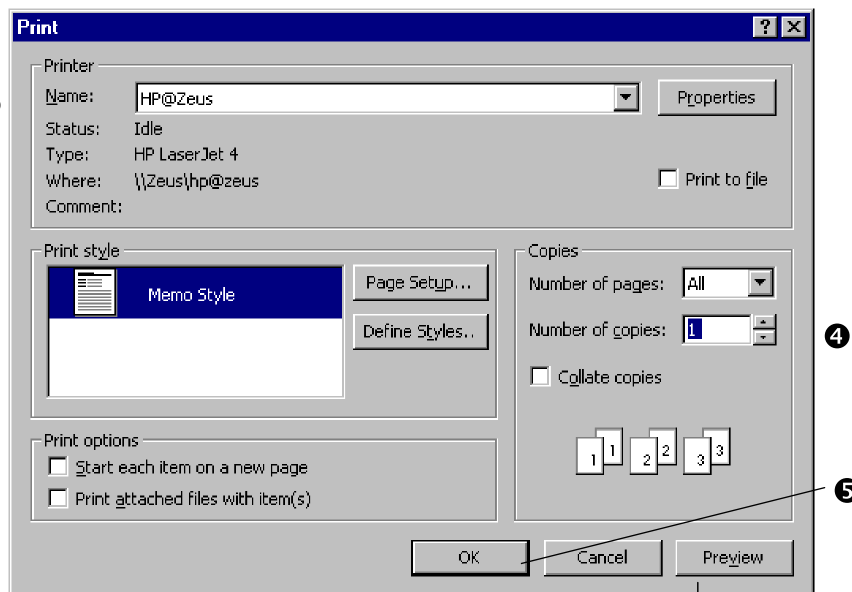
❶ בחר ברישום היומן שברצונך להדפיס.

❷ בחר מתפריט **File** בפקודה **Print**.

❸ בחר במדפסת שבה ברצונך להשתמש מתוך הרשימה שבתיבת הרשימה **Name**.

❹ ציין את מספר העותקים שברצונך להדפיס בתיבה **Number of copies**.

❺ לחץ **OK**.



לחץ על **Preview** כדי לראות כיצד ייראה הרישום המודפס.

חיפוש רישומי יומן

Outlook מוסיפה ליומן רישומים רבים באופן אוטומטי, ולכן עלול להיווצר תוך זמן קצר רושם של תוהו ובוהו. למרות זאת, לא תהיה כל בעיה לאתר רישומים ביומן אם תשתמש בפקודה **Find Items** שבתפריט **Tools**.

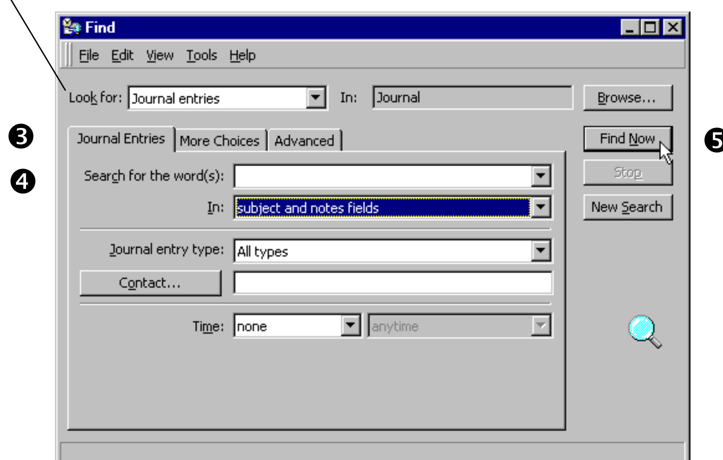
שווה ניסוי

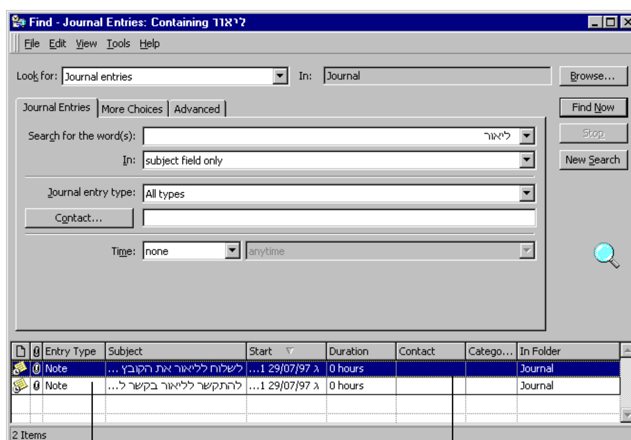
חיפוש רישום על פי תאריך ושעה. אם ידוע לך תאריך ההתחלה או תאריך הסיום של רישום מסויים שאותו אתה מחפש, תוכל להשתמש בנתונים אלה כקריטריונים לחיפוש. פתח את תיבת הרשימה **Time:** ובחר בסוג הזמן הידוע לך, אחר בחר תאריך או שעה ספציפיים מתוך תיבת הרשימה השנייה של **Time:**.

חיפוש רישום ביומן

1. הצג את תיקיית היומן.
2. בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Find Items**.
3. בחר בכרטיסיה **Journal Entries**.
4. הקלד את המילה או המחרוזת שברצונך לחפש בשדה **Search for the word(s):**.
5. לחץ על לחצן **Find Now**.

תיבת הרשימה: Look for: חייבת לציין כי נערך חיפוש של Journal entries.





לחץ הצקה כפולה על רישום יומן כדי לפתוח אותו.

רישומי יומן שמתאימים לקריטריונים לחיפוש מופיעים ברשימה שבתחתית חלון החיפוש.

טיפ

אם ברצונך להתחיל בחיפוש חדש - כזה שמשתמש בקריטריונים חדשים לחלוטין - לחץ על לחצן **New Search**. כל הקריטריונים הקודמים שבהם השתמשת יימחקו ותוכל להקליד חדשים.

מידע נוסף

מידע נוסף על סיווג רישומי יומן נמצא בעמוד 128.

חיפוש רישום יומן על פי סיווג (קטגוריות)

❶ הצג את תיקיית היומן.

❷ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Find Items**.

❸ בחר בכרטיסיה **More Choices**.

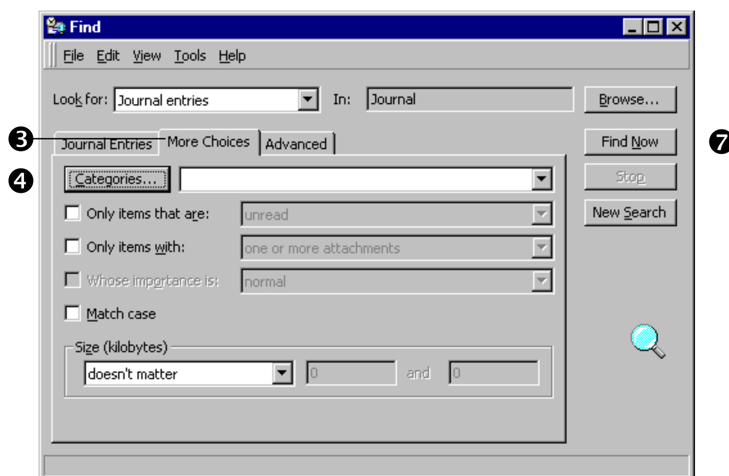
❹ לחץ על לחצן **Categories**.

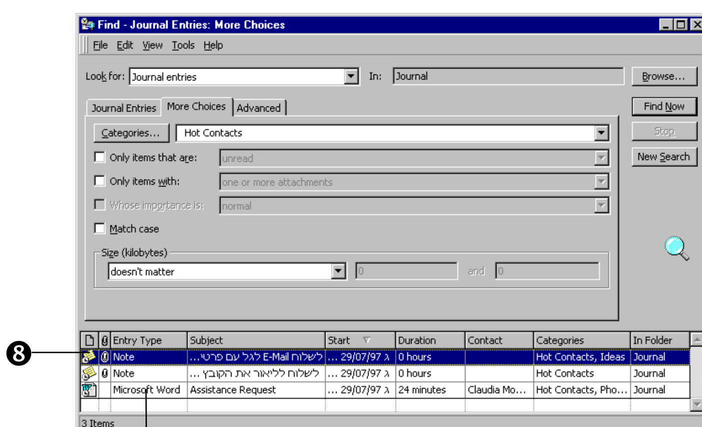
❺ זהה את הקטגוריות שבהן ברצונך לחפש על ידי סימון תיבות הסימון בתיבת הרשימה **Available Categories**.

❻ לחץ **OK**.

❼ לחץ על לחצן **Find Now**.

❽ פתח את רישום היומן על ידי לחיצה כפולה.





רישומי יומן מהקטגוריות שנבחרו מופיעים ברשימה שבתחתית חלון החיפוש.

סיווג רישומי יומן

תוכל לסווג רישומי יומן על פי קטגוריות כך שייקל לחפש ולמצוא אותם בשלבים מאוחרים יותר. כך לדוגמה, ניתן להגדיר סוג רישום את כל הרישומים שנוגעים לנושא מסוים או לקוח מסוים. ותוצאה מכך, ניתן לקבל ריכוזים של כל האירועים הקשורים ללקוח זה ואת הזמן שהוקדש לו, בין אם בפגישות עימו, או בהכנת מסמכים עבורו.

שווה ניסוי

להוספת סיווג (קטגוריה) לרשימת הסיווגים, הקלד תיאור קצר של הקטגוריה בשדה הטקסט **Item(s) belong to these categories:** ולחץ על לחצן **Add to list**.

טיפ

בעת יצירת רישום יומן ידני, תוכל גם לסווג את הרישום החדש שאתה יוצר. כדי לעשות זאת, לחץ על לחצן **Categories** בחלון **Journal Entry**.

סיווג פגישה

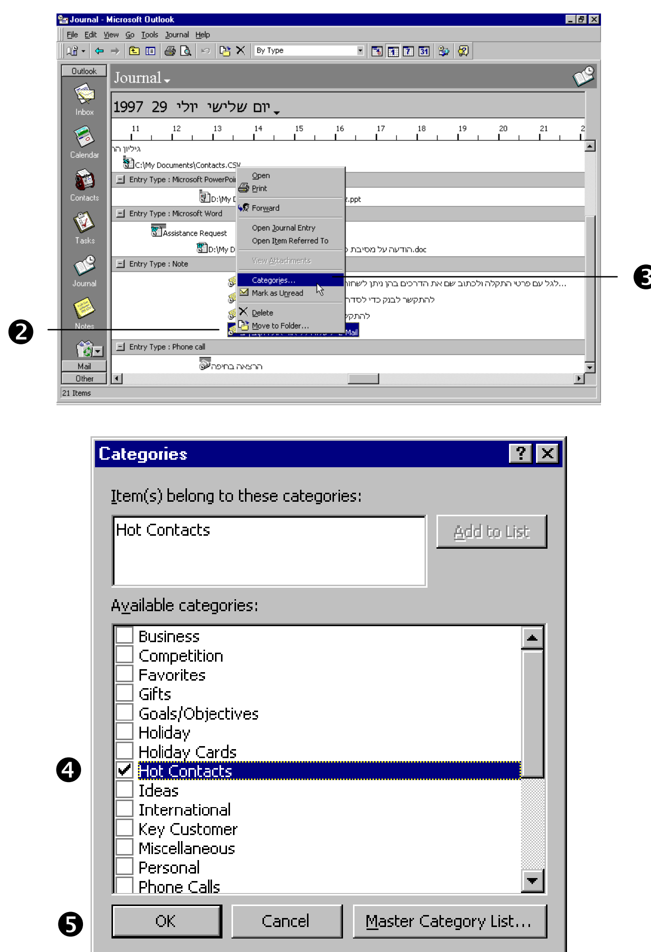
❶ הצג את תיקיית היומן.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הרישום ביומן שאותו ברצונך לסווג.

❸ מהתפריט המוקפץ בחר בפקודה **Categories**.

❹ סמן את הקטגוריות שיזהו את סוג הרישום ביומן על ידי סימון תיבות הסימון בתיבת הרשימה **Available Categories**.

❺ לחץ **OK**.



פרק 7

עבודה עם משימות

בפרק זה:

- יצירת רשימת משימות.
- עבודה עם רשימת משימות.
- התאמה אישית של רשימת משימות.
- מעקב אחר התקדמות משימה.
- הקצאת משימות.
- שינוי אפשרויות משימה.
- עבודה עם תצוגת משימות.

משימות הן מטלות אישיות או שקשורות בעבודתך, ואשר אחריהן עליך לעקוב ואותן עליך לסיים. לדוגמה, רשימת המשימות שלך יכולה לכלול מטלות אישיות, כגון קניית מצרכים במכולת או לאסוף את בגדים מניקוי יבש. רשימת המשימות עשויה גם להזכיר לך מטלות הקשורות למקום עבודתך, כגון הכנת דוח מכירות לפני ישיבת צוות ביום רביעי, או להגיש את המצגת שלך לבוס לאישור לפני השעה 5 אחה״צ.

Microsoft Outlook מאפשרת לך שליטה מלאה ברשימת המשימות. אתה יכול, למשל, ליצור רשימת משימות ולקצוב להן תאריך התחלה וסיום, ואתה יכול גם להתאים את הרשימה על ידי קביעת סדר עדיפויות. אם אתה מנהל רשימת משימות במשרד, אתה יכול להטיל משימה על עובד מסוים ולעקוב אחר התקדמותו בכל שלב של המשימה. ניתן גם לשנות את דרך ניהול המשימות על ידי יצירת משימה החוזרת על עצמה פעם בחודש, או פעם בשבוע.

בין אם אתה מנהל משק בית או מפעל ענק, לבטח תמצא כי רשימת המשימות שתיצור תגרום לך להיות יעיל יותר בעבודתך ואולי אף תגרום להנאה רבה יותר בעת ביצועה.

יצירת משימות

הצעד הראשון בו יש לנקוט בעת עבודה עם רשימת משימות, הוא ליצור רשימה למעקב אחר משימות לביצוע. זו רק שאלה של יכולת לעקוב מה הן המשימות, להעתיק אותן לרשימת משימות נוספות, אם צריך, לעקוב אחר תאריכי תחילה וסיום, ולמחוק משימות מהרשימה לאחר ביצוען.

מידע נוסף למידע נוסף אודות תצוגת המשימות ברשימת המשימות הנה פנה לעמוד 9 ולעמוד 112.

טיפ למחיקת משימה, לחץ עליה ולחץ על לחצן **Delete** בסרגל הכלים.

יצירת משימה

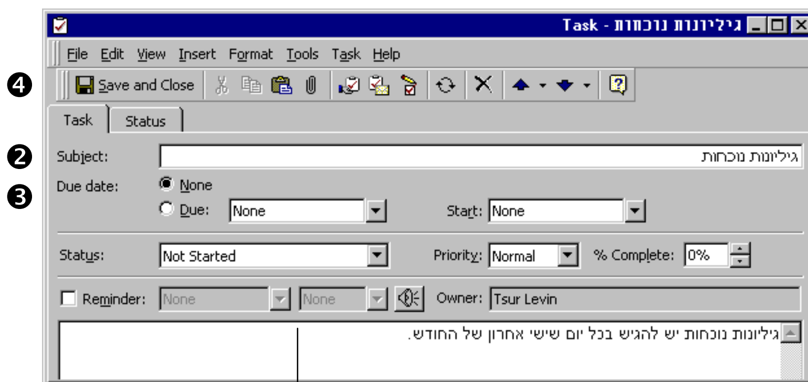
❶ פתח את תפריט **File**, **New** ומתפריט המשנה בחר באפשרות **Task**.

❷ הקלד שם עבור המשימה בתיבת הטקסט **Subject**.

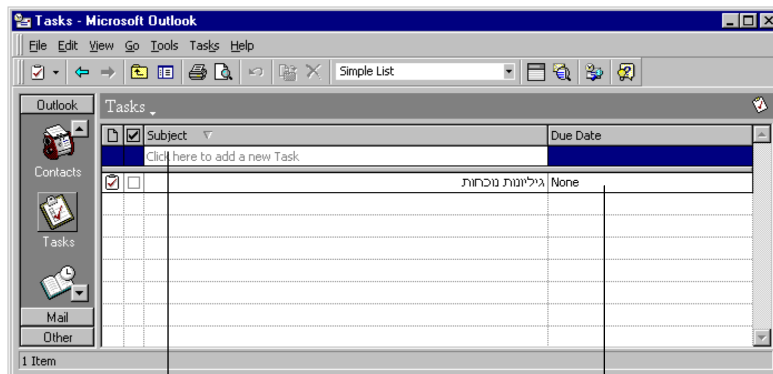
❸ בחר באפשרויות המבוקשות עבור משימה זו:

- ♦ אם יש, קבע תאריך יעד **Due Date** עבור המשימה.
- ♦ אם נדרש, קבע תאריך תחילת ביצוע המשימה **Start Date**.
- ♦ החלט על מצב המשימה - **Status**.
- ♦ קבע קדימות **Priority** עבור המשימה.

❹ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.



בתיבה זו ניתן להקליד הערות לגבי המשימה.



הערות לגבי המשימה. משימה המוצגת ברשימת המשימות.

טיפ ניתן להוסיף משימה לרשימה על ידי לחיצה על לחצן **New Task** בסרגל הכלים שבחלון המשימות.

מידע נוסף למידע נוסף אודות תצוגת המשימות ברשימת המשימות פנה לעמוד 9 ולעמוד 112.

שווה ניסוי **השתמש באיזכור קולי.** כשאתה מגדיר אפשרויות עבור משימה, סמן את תיבת הסימון ליד **Reminder** ולחץ על לחצן **Reminder**. צלצול ברירת המחדל של האיזכור יופעל כשיגיע זמן המשימה, אתה גם יכול ללחוץ על לחצן **Browse** ולבחור קובץ WAV אחר שישמע כשיגיע זמן המשימה.

יצירת משימה החוזרת על עצמה

❶ פתח את תפריט **File**, בחר באפשרות **Task**.

❷ הקלד שם עבור המשימה בתיבת הטקסט **Subject**.

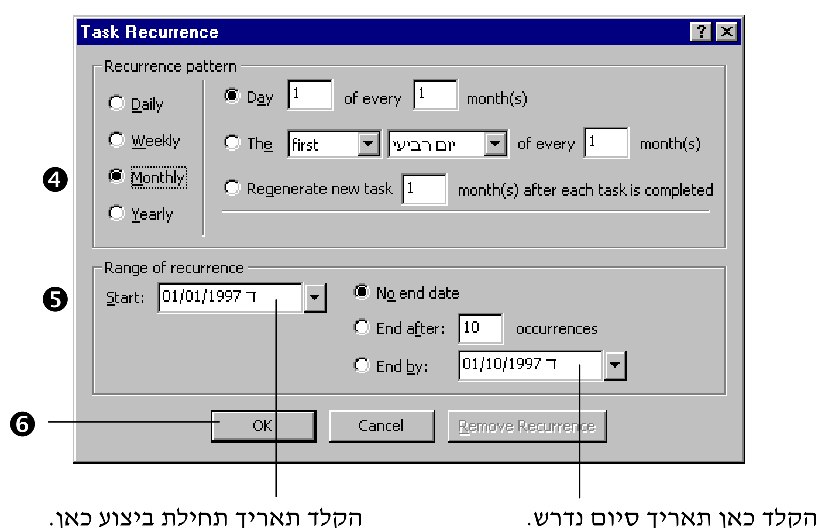
❸ לחץ על לחצן **Recurrence**.

❹ הגדר באיזו תדירות חוזרת משימה זו על עצמה על ידי בחירה באחת מתיבות האפשרויות: יומיומי - **Daily**, שבועי - **Weekly**, חודשי - **Monthly** או שנתי - **Yearly**.

❺ בחר בתאריכי התחילה וסיום.

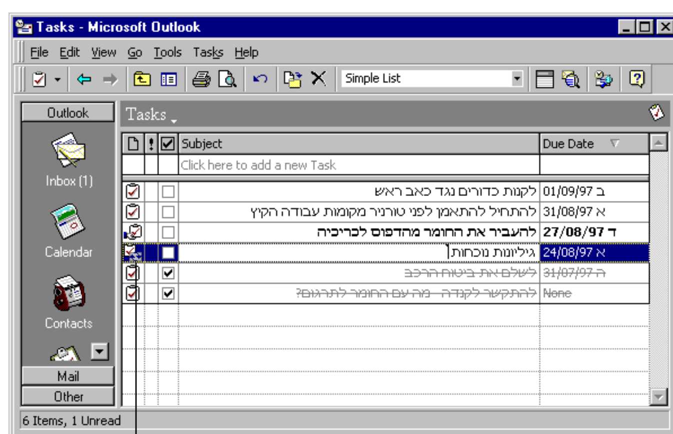
❻ לחץ על **OK**.

❼ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.



הקלד תאריך תחילת ביצוע כאן.

הקלד כאן תאריך סיום נדרש.



סמל זה מציין כי משימה זו חוזרת על עצמה.

לעבודה עם רשימת משימות

מהרגע בו יצרת מספר משימות, אתה יכול להתחיל לעבוד עם רשימת המשימות שלך: מעקב אחר משימות שונות, אתה מסיים ואיסוף מידע נוסף אודות משימות, לפי הנדרש.

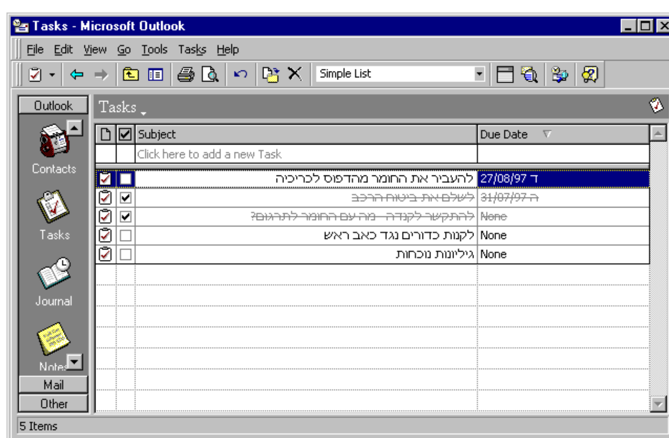
טיפ ניתן ליצור משימה חדשה גם על ידי לחיצה כפולה על **TaskPad** של-**Calendar**.

טיפ להעתקה מהירה של משימה בחר בה מרשימת המשימות, הקש והחזק את מקש Ctrl לחוץ וגרור את המשימה למקום חדש ברשימה.

פתיחת משימה

❶ לחץ על הסמל **Tasks** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ לחיצה כפולה על המשימה אותה אתה מעוניין לפתוח.



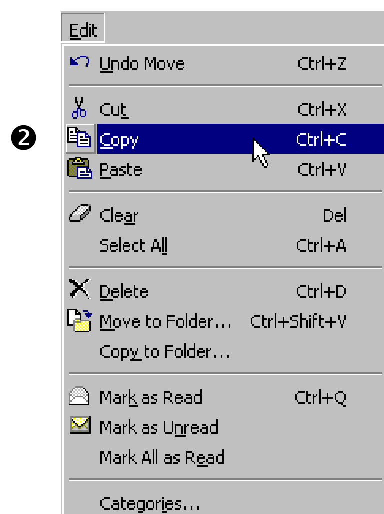
העתקת משימה

❶ הצג את רשימת המשימות ובחר במשימה אותה אתה מעוניין להעתיק.

❷ פתח את תפריט **Edit** ובחר באפשרות **Copy**.

❸ לחילופין, פתח את התיקיה בה אתה מעוניין לשמור את העתקת המשימה (לדוגמה, אם אתה מעוניין להעתיק משימה לתיקיה Notes, פתח את תיקיית Notes).

❹ פתח את תפריט **Edit** ובחר באפשרות **Paste**.



טיפ

ניתן לסמן משימה כאילו הושלמה על ידי לחיצה בשדה **Complete** שמשמאל למשימה ברשימת המשימות.

חוש ניסוי

במקום להקליד תאריך בתיבות תחילה וסיום המשימה, לחץ על החץ להצגת לוח השנה. בחר ביום על ידי לחיצה עליו.

חוש ניסוי

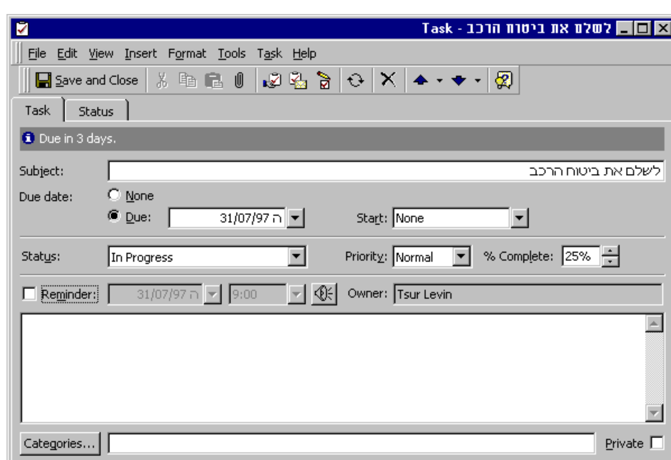
פעלולים להוספת תאריכים. בנוסף לאפשרות הקלדת תאריך מדויק בתיבות תחילה וסיום המשימה בעת יצירתה, אתה גם יכול להקליד את תיאור השעה תוך שימוש במילים. Outlook ממיר את התיאור למספר, תוך שימוש ב-**AutoDate** והיא מכונה מאוד להקליד זה. לדוגמה, אם תקליד בתיבה **Due Date** את הערך **Yesterday**, Outlook תעשה את החשבון המתאים ותחסיר יום אחד מהתאריך הנוכחי המוגדר במערכת.

עדכון אחוזי ההשלמה של המשימה

❶ לחץ לחיצה כפולה על המשימה אותה אתה מעוניין לעדכן.

❷ לחץ על החץ למעלה בתיבה % **Complete** עד שתראה את הערך המתאים למצב המשימה הנוכחי.

❸ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.



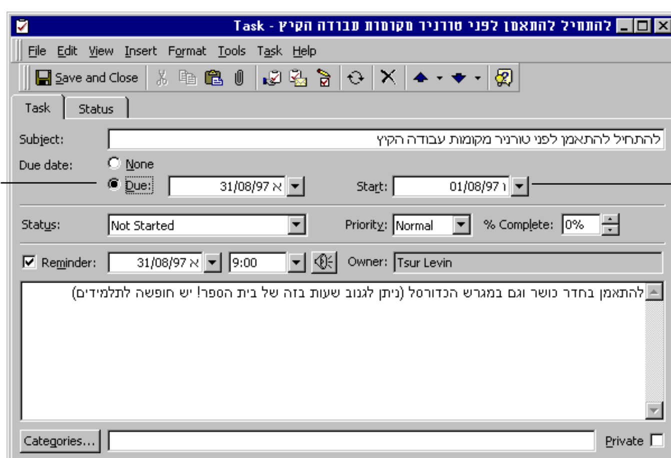
קביעת תאריך תחילה וסיום עבור משימה

❶ לחץ לחיצה כפולה על המשימה אותה אתה מעוניין לערוך.

❷ בחר באפשרות **Due** והקלד את התאריך בו אמורה המשימה להיות מושלמת.

❸ הקלד את תאריך תחילת העבודה על משימה זו בתיבה **Start**.

❹ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.



התאמה אישית של רשימת משימות

עכשיו, כשכבר יש לך רשימת משימות ואתה כבר שולט בחלק מאפשרויות ניהולן, כגון קביעת תאריך תחילת וסיום המשימה, אתה יכול להתחיל לעבוד עם תכונות מתקדמות יותר של משימות Outlook, למשל שינוי שם משימה, שינוי סדר המשימות, והגדרת איזכור כך שלא תשכח משימה זו ברגע הסיום.

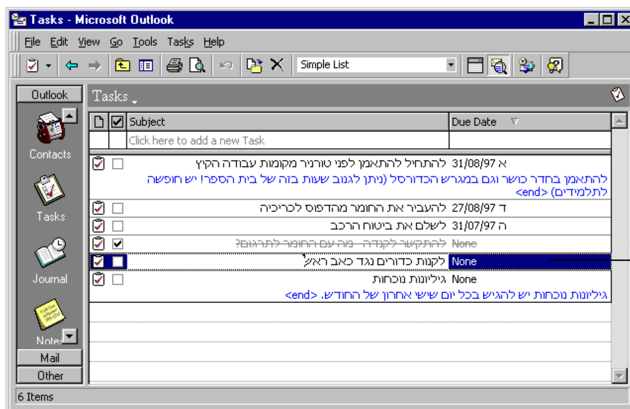
טיפ משימה המסומנת כחוזרת על עצמה תופיע תמיד באותו שם. למרות זאת, ניתן לשנות שם משימה החוזרת על עצמה בדיוק באותה דרך בה אתה משנה שם של משימה אחרת. כשאתה משנה שם של משימה החוזרת על עצמה, מעתה ואילך, כל מופעי משימה זו ישתנו.

טיפ כשאתה מוסיף משימות לרשימת המשימות שלך הן מוצבות, כברירת מחדל, בראש רשימת המשימות, ללא קשר לתאריך תחילתן או תאריך סיומן; אלא אם הגדרת סדר מיון שונה.

שינוי שם משימה

❶ בחר במשימה שאת שמה אתה מעוניין לשנות על ידי הצבת סמן העכבר על התו הראשון במשבצת וגרירתו עד לתו האחרון.

❷ הקלד שם חדש עבור המשימה.



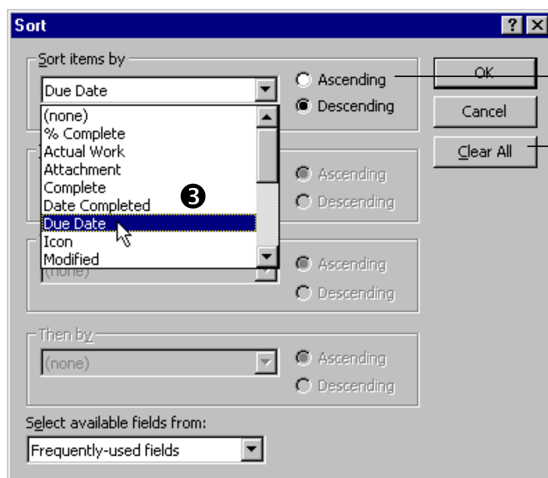
מיון משימות לפי מועד סיום

❶ פתח את תפריט **View** ובחר באפשרות **Sort**.

❷ אם כבר חל סדר מיון כלשהו על הרשימה שלך, לחץ על לחצן **Clear All**.

❸ פתח את תיבת הרשימה הנפתחת **Sort By** ובחר באפשרות **Due Date**.

❹ בחר באפשרות **Ascending** ולחץ על **OK**.



שווה ניסוי

צור משימה פשוטה והוסף איזכור למועד המרוחק דקות בודדות מהשעה הנוכחית אותה תראה מראש שעון המערכת. כך תוכל לראות ולשמוע כיצד נשמעים סוגי איזכור שונים, וגם לערוך היכרות עם דרך פעולת הגדרות שונות של האיזכור.

קבע איזכור עבור משימה

❶ לחץ לחיצה כפולה על המשימה אתה היבא מעוניין להגדיר איזכור.

❷ סמן את התיבה **Reminder**.

❸ הגדר שעה ותאריך בהם אתה מעוניין שיופעל האיזכור.

❹ אם אתה מעוניין להשתמש בצליל, לחץ על **Reminder** והוסף את הצליל המבוקש.



קביעת צבע עבור משימה שעבר זמנה

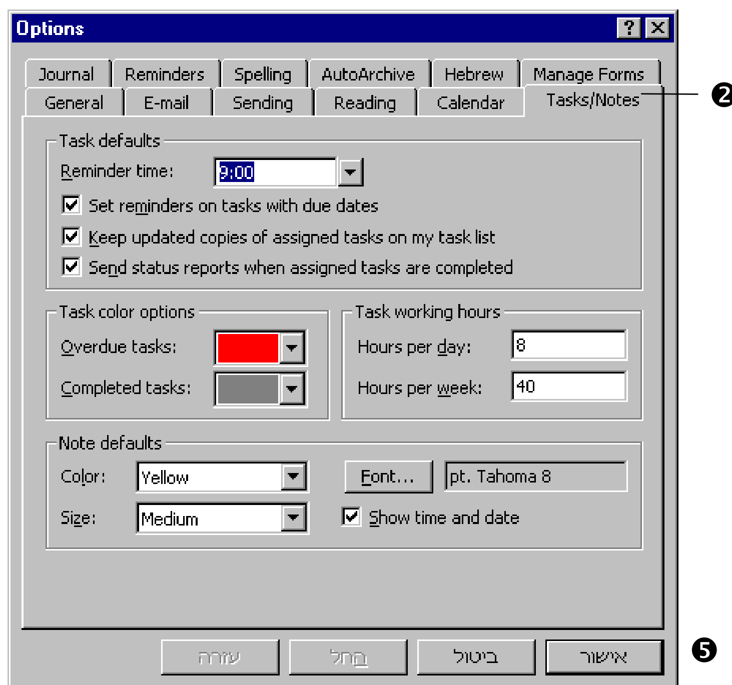
❶ פתח את תפריט **Tools** ובחר **Options**.

❷ בחר בכרטיסיה **Tasks/Notes**.

❸ מתוך הרשימה הנפתחת ליד **Overdue tasks** בחר בצבע שונה.

❹ מתוך הרשימה הנפתחת ליד **Completed tasks** בחר בצבע שונה.

❺ לחץ על **אישור**.



מעקב אחר התקדמות משימה

אחד מהיתרונות בשימוש ב-Outlook במעקב אחר משימותיך, הוא ש-Outlook מקל עליך לעקוב אחר משימות אותן עליך להשלים, או שכבר השלמת, כמו גם לעקוב אחר ההתקדמות של ביצוע המשימות.

מעקב אחר התקדמות משימה

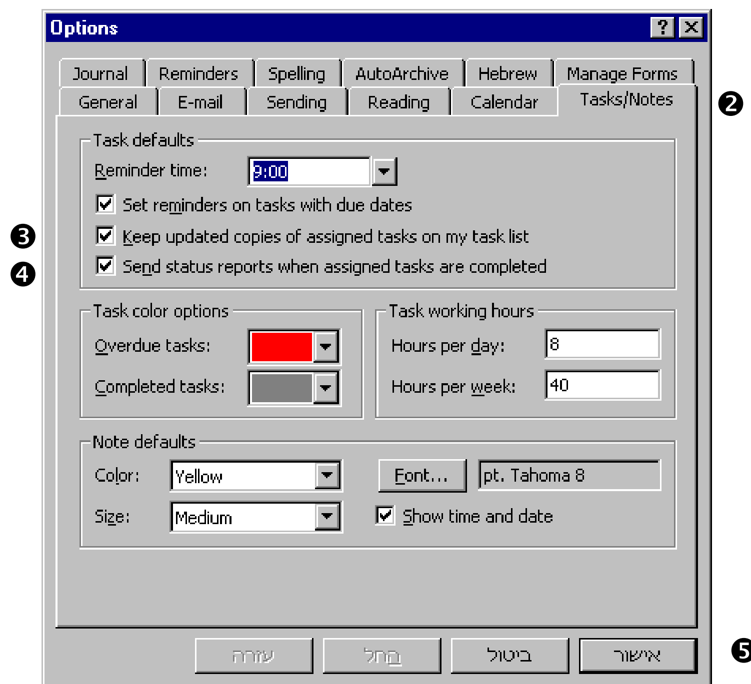
❶ פתח את תפריט **Tools** ובחר באפשרות **Options**.

❷ בחר בכרטיסייה **Tasks/Notes**.

❸ סמן בתיבת הסימון **Keep updated copies of assigned tasks on my task list**, כדי לעקוב אחר התקדמות משימות המוטלות על אחרים.

❹ סמן בתיבת הסימון **Send status reports when assigned task is completed** כדי לקבל הודעה כשמשימה המוטלת על אחר מסתיימת.

❺ לחץ על **אישור**.



מידע נוסף למידע נוסף אודות יצירת פריטי הודעה ראה עמודים 29-42.

שלח מידע אודות משימה לאחרים

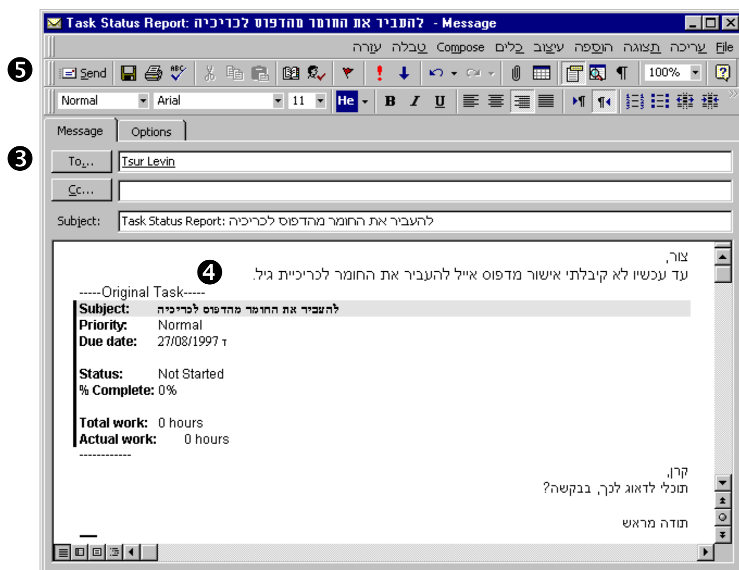
❶ לחץ לחיצה כפולה על המשימה אודותיה אתה מעוניין לשלוח דוח מצב.

❷ פתח את תפריט **Task** ובחר באפשרות **Send status report**.

❸ הקלד את שם הנמען בתיבה **To**.

❹ הקלד הערות, אם יש לך כאלו, בתיבת הטקסט.

❺ לחץ על לחצן **Send**.



הקצאת משימות

כשאתה מקצה משימות לאנשים, אתה שולח להם בקשת הקצאה למשימה (Task Request). הנמען יכול לקבל או לדחות את המשימה, או להקצות אותה למישהו אחר. משימות מוקצות אלו יוצרות רשימת משימות בה אתה יכול לעקוב אחר ההתקדמות לקראת סיום ביצוע המשימה. אפילו אם משימה הוקצתה למישהו אחר, אתה עדיין יכול לעקוב אחר התקדמותה.

יצירת בקשה להקצאת משימה

❶ פתח את תפריט **File** ובחר באפשרות **New**.

❷ מתפריט המשנה בחר באפשרות **Task Request**.

❸ בשדה **To** הקלד את שם האדם אליו אתה שולח את הקצאת המשימה.

❹ הקלד את שם המשימה בשדה **Subject**.

❺ בחר את תאריך סיום המשימה בשדה **Due Date**.

❻ הקלד את תאריך תחילת העבודה על משימה זו בתיבה **Start Date**.

❼ הקלד הוראות מיוחדות הקשורות למשימה זו בתיבת הטקסט.

❽ לחץ על לחצן **Send**.

טיפ אם אתה מעוניין שמשימה זו תופיע יותר מפעם אחת, לחץ על לחצן **Recurrence** בסרגל הכלים.

טיפ כדי לצפות במשימות ובהקצאות משימות הצג את תיקיית המשימות, ומתיבת הרשימה הנפתחת **Current View** בחר באפשרות **Detailed List**.

טיפ **קבלה או דחיה של בקשת הקצאת משימה**. כשאתה מקבל בקשה להקצאת משימה, היא תופיע גם בתיבת הדואר הנכנס וגם ברשימת המשימות שלך. פתח את הודעת בקשת הקצאת המשימה ולחץ על **Accept** כדי לקבל את המשימה, או על **Decline** כדי לדחות אותה. אם קיבלת על עצמך את המשימה, ההודעה על בקשת הקצאת משימה תימחק מתיבת הדואר הנכנס, היא תמשיך להיות מוצגת ברשימת המשימות והגופן המודגש ייהפך לגופן רגיל. אם דחית את בקשת הקצאת המשימה, המשימה תימחק מתיבת הדואר הנכנס וגם מרשימת המשימות.

הפוך משימה לבקשת הקצאה

❶ הצג את תיקיית המשימות של ולחץ לחיצה כפולה על המשימה אותה אתה מעוניין להקצות.

❷ לחץ על לחצן **Assign Task**.

❸ בתיבה **To** הקלד את שם האדם אמור לקבל את בקשת ההקצאה.

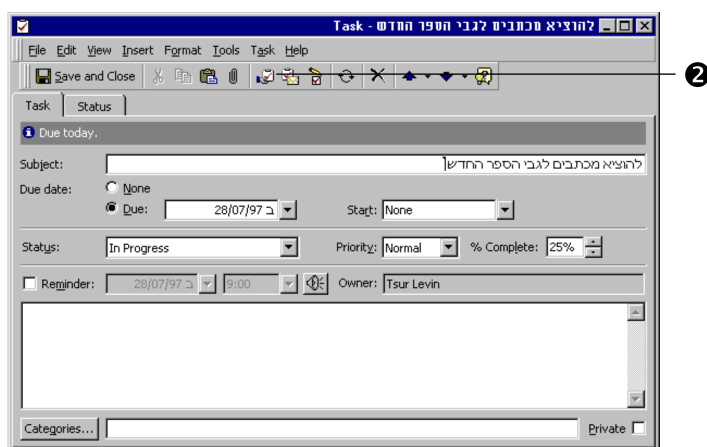
❹ הקלד שם עבור המשימה בתיבה **Subject**.

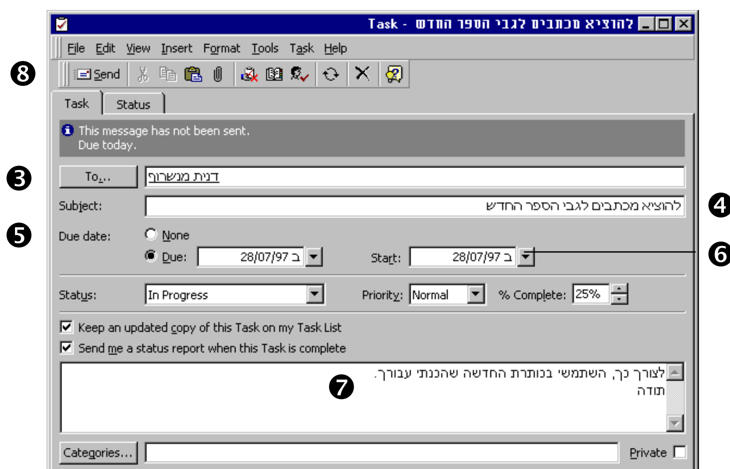
❺ בחר באפשרות **Due** והקלד תאריך לסיום ביצוע המשימה.

❻ הקלד את התאריך בו אמורה המשימה להתחיל בתיבה **Start**.

❼ בתיבת ההודעה הקלד הוראות כלשהן הקשורות לביצוע המשימה.

❽ לחץ על לחצן **Send**.





שינוי הפשרויות המשימה

כשתעבוד עם Outlook תגלה אפשרויות נוספות הקשורות לניהול משימות בהן תוכל, ואולי אף תבחר, להשתמש. לדוגמה, במקום או במאוחר תבקש לעצור משימה החוזרת על עצמה או לשנות את מידת דחיפות משימות מסוימות. ייתכן אף שתרצה לערוך מעקב אחר הזמן המשוקע במשימה, או לשנות את תאריך הסיום שלה.

טיפ כדי לדלג באופן חד פעמי על משימה החוזרת על עצמה, לחץ לחיצה כפולה על המשימה אליה אתה מעוניין לדלג. כעת, פתח את תפריט **Tasks** ובחר באפשרות **Skip Occurrence**.

טיפ אתה יכול להפעיל מחדש משימה חוזרת שהופסקה, על ידי שינוי הגדרותיה בתיבת הדו-שיח **Task Recurrence**.

דילוג על משימה חוזרת

❶ לחץ לחיצה כפולה על המשימה אליה אתה מעוניין לדלג.

❷ לחץ על לחצן **Recurrence** בסרגל הכלים.

❸ לחץ על **Remove Recurrence**.

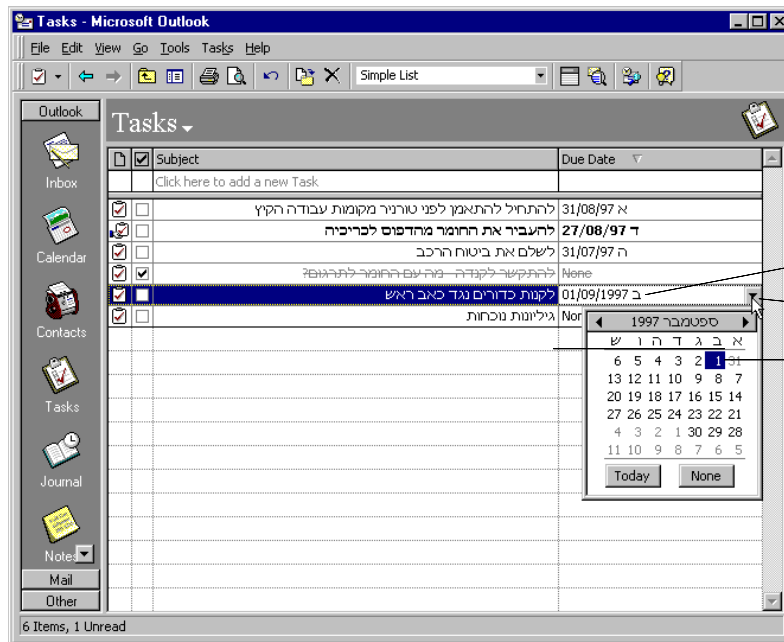
❷ 

שינוי תאריך סיום עבור משימה

❶ בחר בתאריך הסיום המיועד של המשימה המועמדת לשינוי.

❷ לחץ על לחץ למטה כדי להפעיל את לוח השנה.

❸ בחר בתאריך החדש.



טיפ כדי ליצור משימה פרטית, כך שרק אתה תוכל לראות אותה, לחץ עליה לחיצה כפולה וסמן את תיבת הסימון **Private**.

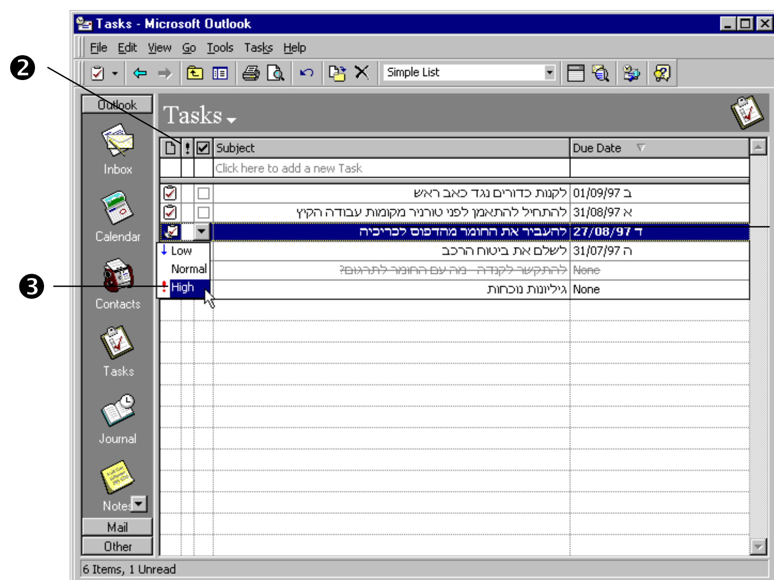
טיפ כשאתה רושם שעות בשדות **Total work** או **Actual work**, Outlook ממירה אותן לימים, תוך התבססות על מספר שעות העבודה ליום או לשבוע המוגדרים בשבוע העבודה שלך (אתה מגדיר את שעות העבודה היומיות והשבועיות בתיבת הדו-שיח **Options** מתפריט **Tools**).

שינוי קדימות משימה

❶ במצב תצוגת **Detailed List** לחץ על המשימה לגביה אתה מעוניין לשנות את הקדימות.

❷ לחץ בשדה הקדימות של המשימה.

❸ בחר **Low**, **Normal** או **High** כדי לתקן את הקדימות המוגדרת.



בקרת זמן משימה

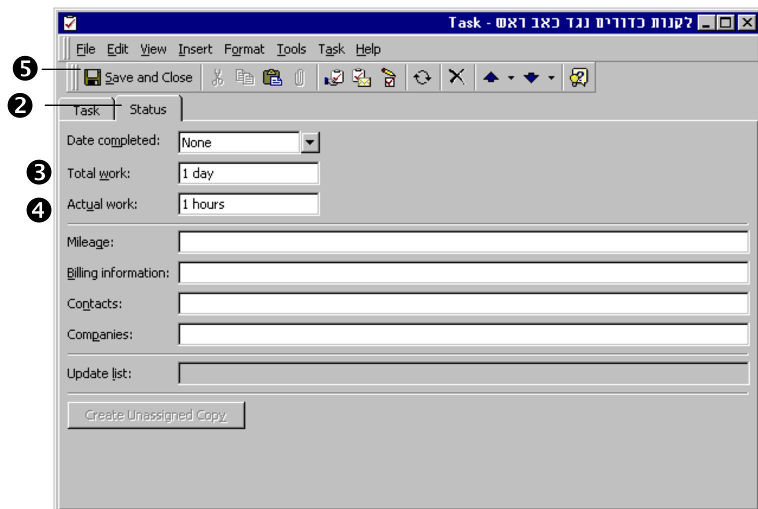
❶ פתח את המשימה לגביה אתה מעוניין לערוך מעקב זמן.

❷ בחר בכרטיסיה **Status**.

❸ בתיבה **Total work** הקלד את מספר השעות שאתה מעריך כדרוש כדי לסיים את המשימה.

❹ בתיבה **Actual work** הקלד את מספר השעות שהושקעו בפועל במשימה.

❺ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.



עבודה עם צורות תצוגה שונות

ניתן לארגן את תצוגת המשימות במספר דרכים יעילות ושימושיות. שינוי דרכי התצוגה מתבצע על ידי פתיחת הרשימה הנפתחת **Current View**, המצויה בסרגל הכלים **Tasks** הרגיל, ובחירה ממנה. הטבלה המובאת כאן מתארת בקצרה כל אחת מהאפשרויות וכיצד היא פועלת.

טיפ

אם אינך מצליח לראות את כל המשימות ברשימה, יכול להיות שהפעלת פילטר או תצוגה מיוחדת. כדי להציג את כל המשימות, פתח את תפריט **View**, בחר באפשרות **Filter** ולחץ על **Clear All**.

ארגון מחדש של רשימת המשימות

1. הפעל את תיבת הרשימה הנפתחת **Current View**.
2. בחר בתצוגה המבוקשת.

שימושי תיבת הרשימה הנפתחת Current View

אפשרות	מה היא מציגה
Simple List	מציגה את כל המשימות ומראה אילו משימות הושלמו.
Detailed List	מציגה את כל המשימות ואת מצבן, אחוז סיום, קדימות משימה וקטגוריה.
Active List	מציגה משימות שעדיין לא הושלמו.
Next Seven Days	מציגה את כל המשימות שתאריך יעד הסיום שלהן הוא בטווח שבעת הימים הבאים.
Overdue Tasks	מציגה רשימת משימות שאמורות היו להסתיים כבר.
By Category	מציגה את כל המשימות על פי קטגוריות.
Assignment	מציגה משימות שהוקצו לאחרים.
By Person Responsible	מציגה רשימה ממוינת על פי שם האדם האחראי לסיום המשימה.
Complete Tasks	מציגה רשימת משימות שהסתיימו.
Task Timeline	מציגה גרף זמן ויזואלי לגבי תאריך תחילת וסיום משימה.

פרק 10
שימוש ב-Outlook לניהול שולחן העבודה

בפרק זה:

- עבודה עם קבצים ותיקיות.
- שימוש ב-**Outlook** ברשת תקשורת.
- חיפוש פריטים וקבצים.
- עבודה עם פריטים, קטגוריות ותצוגות.
- שימוש במסננים.
- שימוש ב-**AutoCreate**.

בנוסף על כל המשימות שכבר תוארו בפרקים קודמים של ספר זה, Outlook מסוגלת גם לנהל את קבצי ותיקיות המערכת. אפשר לארגן מידע כך שיהיה קל ונוח להשתמש בו בעבודה עם פריטים בודדים או עם קבוצות פריטים. לדוגמה, ניתן לשמור מסמכים בעלי צביון דומה, כקבוצה בתיקיה אחת. כמו כן ניתן למיין רשימות של משימות, להשתמש במסננים (פילטרים) כך שיוצגו רק פריטים בהם אנו מעוניינים כגון, הודעות דואר אלקטרוני, ואפילו, לא ייאמן, לשתף מידע בין חלקים שונים של Outlook. יצירת שיתוף כזה נעשית בתהליך מהיר וקל לביצוע.

Outlook מבצעת את כל הפעולות המקובלות כמו, מחיקה, העברה, פתיחה, העתקה, הדפסה ופעולות אחרות נוספות, על פריטים המאוחסנים במערכת. למעשה, ככל שתוסיף ותשתמש, ואף תרבה להשתמש ב-Outlook, תגלה כי תוכל לבצע באמצעות כלי רבגוני זה, ביעילות, בזריזות ובעיקר בקלות את כל פעולות משק הבית.

הצגת קבצים ומאפייני קבצים

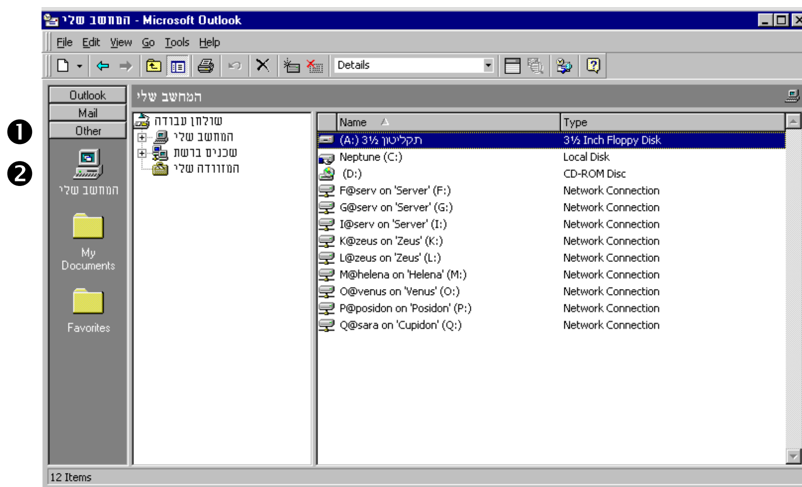
כמעט כל מה שתעשה ב-Office נשמר בתוך קובץ. לעיתים קרובות נשמרים קבצים אלא בתוך תיקיות שמאגדות לתוכן מסמכים בעלי צביון דומה. לדוגמה, בתיקית 'מחשפים עבודה' יקובצו כל המסמכים הקשורים לנושא זה, כגון קורות חיים על טיוטות השונות שלו, מכתבים פניה למעסיקים פוטנציאליים, חומר אחר הקשור לראיונות עבודה קשומים, וכו'. ככל שיצטברו פריטים מסוגים שונים, הלגת צורך לפתוח עוד ועוד תיקיות, ולארגן מחדש את הפריטים באופן שייקל, זיזר וייעל את השיגה אליהם.

טיפ אם אינך רואה את הקובץ שאתה מחפש, נסה ללחוץ הציחה כפולה על התיקיה שבתוכה הוא נכלל.

הצגת תוכן המחשב שלי

❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.



הצגת תוכן קובץ

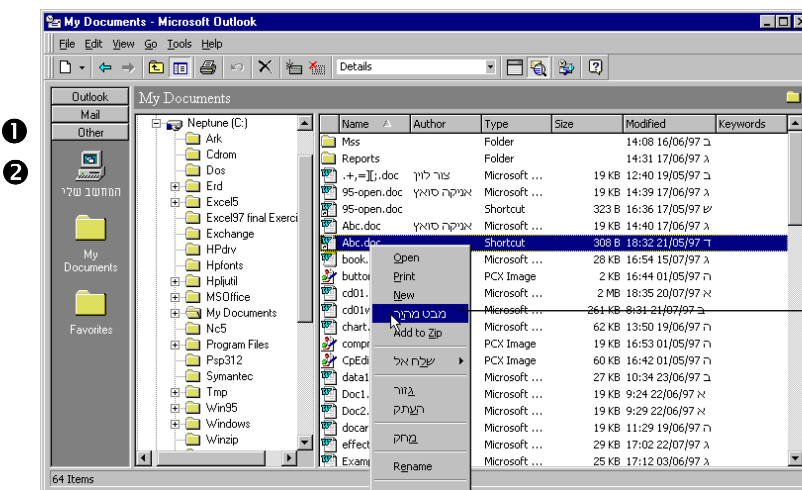
❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

❸ לחץ הציחה כפולה על הכונן בו נמצא הקובץ שברצונך להציג.

❹ לחץ הציחה ימנית על הקובץ שברצונך להציג.

❺ מהתפריט המקוצר בחר בפקודה **מבט מהיר** (Quick View).



טיפ תוכנית השירות Quick View תהיה זמינה לשימוש במערכת שלך רק אם התקנת אותה בעת התקנת Windows.

טיפ אם יש לך שלושה או יותר מסמכים שברצונך להדפיס, הגדר אותם לתור ההדפסה, אחר כך לחץ על הפריט הראשון ברשימה.

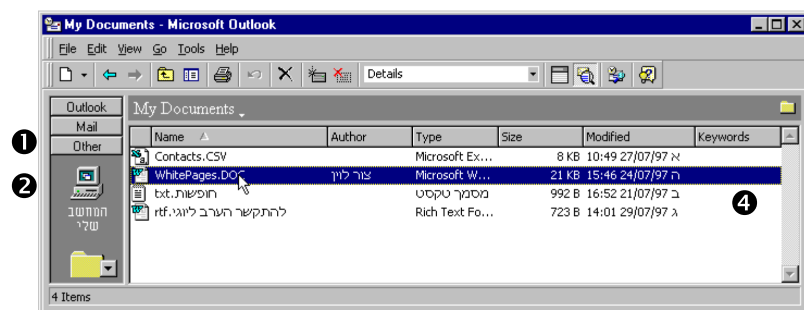
פתיחת קובץ בתיקייה המחשב שלי

❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הכונן שבו נמצא הקובץ שברצונך להציג.

❹ לחץ לחיצה כפולה על הקובץ שברצונך לפתוח.



הצגת מאפייני הקובץ

❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

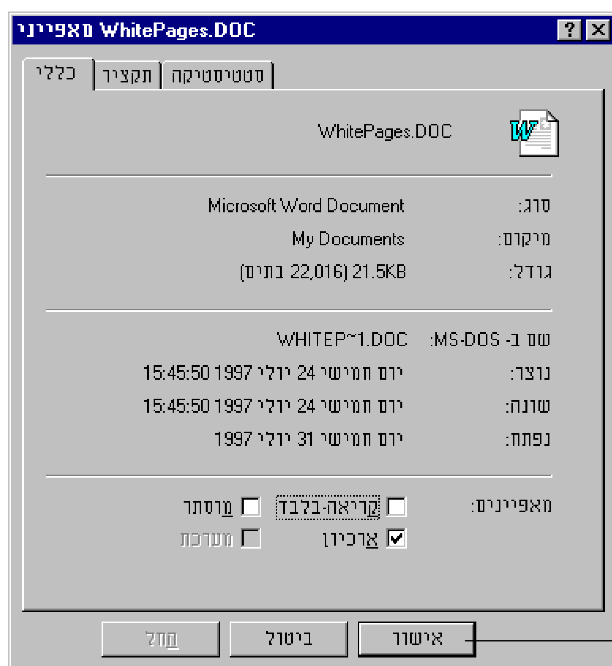
❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הכונן שבו נמצא הקובץ שברצונך להציג.

❹ לחץ לחיצה ימנית על הקובץ.

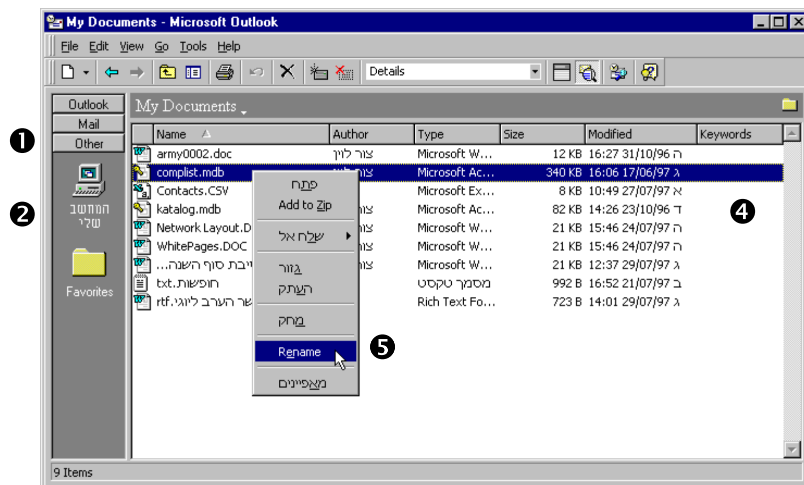
❺ מהתפריט המקוצר בחר בפקודה **מאפיינים**.

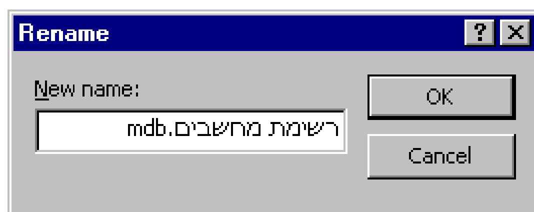
❻ בגמר ההצגה, לחץ **אישור**.



שינוי שם והעתקת קבצים ותיקיות

שינוי שמות מאפשר לציין את רמת העדכניות של קבצים, העתקה מאפשרת להשתמש במידע קודם ליצירת מידע חדש.





שינוי שם קובץ או תיקיה

❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הכונן בו נמצא הקובץ שברצונך להציג.

❹ לחץ לחיצה ימנית על הקובץ או על התיקיה שאת שמם ברצונך לשנות.

❺ מהתפריט המוקצר בחר בפקודה **Rename** (שנה שם).

❻ הקלד שם חדש בתיבת הטקסט **New name:**.

❼ לחץ **OK**.

טיפ

להצגת רשימה של התיקיות על כונן מסוים לחץ על לחצן **Folder list** בסרגל הכלים.

העתקת תיקיה או קובץ לדיסק או דיסקט (פעיל רק בגרסת Enable)

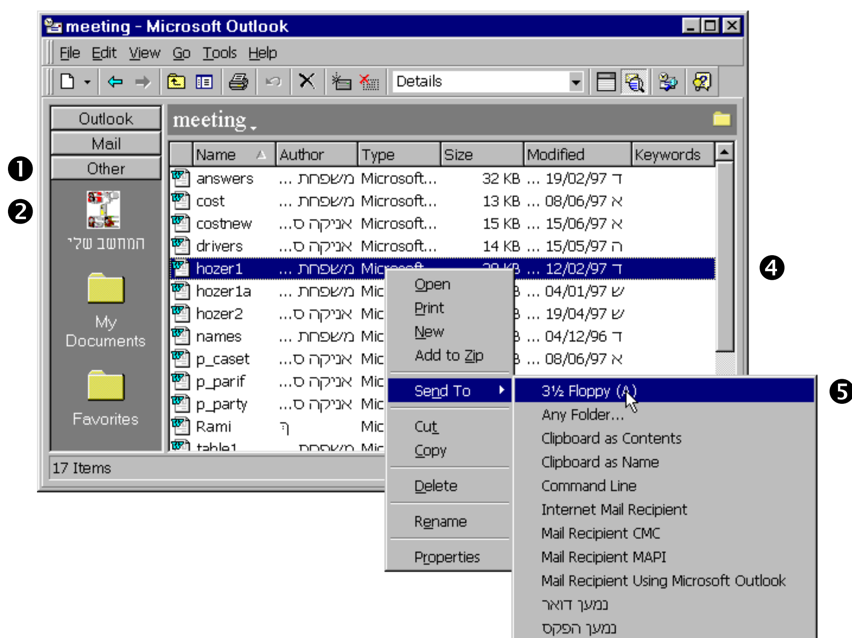
❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הכונן שבו נמצא הקובץ שברצונך להעתיק.

❹ לחץ לחיצה ימנית על הקובץ או על התיקיה שאותם ברצונך להעתיק.

❺ מהתפריט המוקצר בחר בפקודה **Send To** (שלח אל), ובחר את כונן היעד שאליו יועתקו הקובץ או התיקיה.



יצירת תיקיות וקיצורי דרך

קיימות דרכים רבות לנווט בין קבצים ותיקיות של Outlook. אך, הדרך הקצרה והיעילה היא ללא כל ספק שימוש בקיצורי דרך של קובץ או תיקית.

יצירת תיקיה חדשה

❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

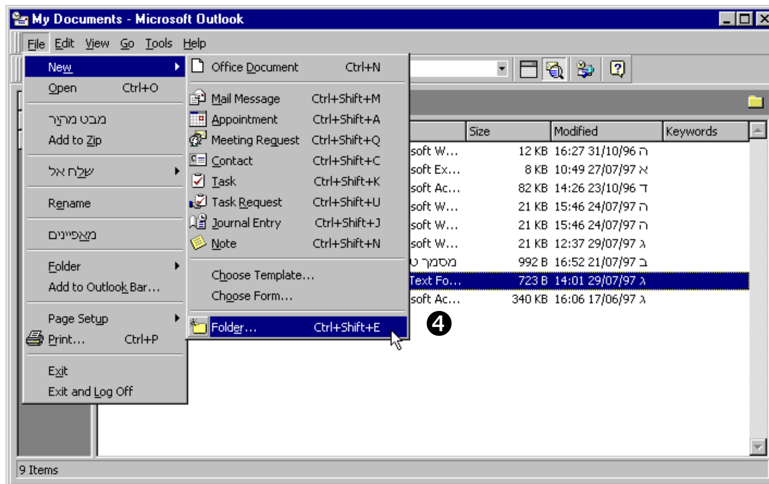
❷ לחץ על מסך **המחשב שלי**.

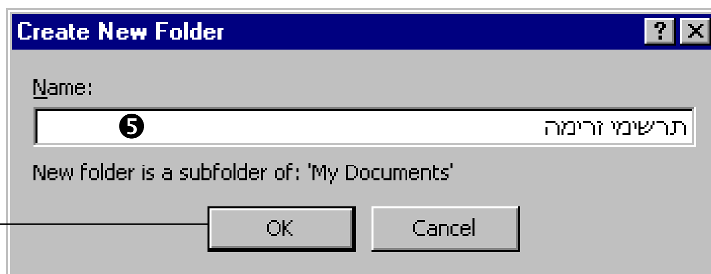
❸ לחץ הכפלה על הכונן או על התיקיה בהם תמוקם התיקיה החדשה.

❹ מתפריט **File** בחר בפקודה **New** ומתפריט המשנה **New**, בפקודה **Folder**.

❺ הקלד שם חדש בתיבת הטקסט **Name:**.

❻ לחץ **OK**.





טיפ **העתקת קובץ.** אם אתה מנסה ליצור קיצור דרך לקובץ, תוך שימוש בפקודה **Paste** מתפריט **Edit**, התוצאה תהיה יצירת עותק של הקובץ עצמו ולא יצירת קיצור דרך אליו.

טיפ **העברת קובץ.** ניתן להעביר קובץ על ידי שימוש בפקודה **גזור** מהתפריט המקוצר (כתחליף לפקודה Copy) ואז בפקודה **Paste** מתפריט Edit (כתחליף לפקודה Paste שבתפריט המקוצר).

יצירת קיצור דרך לקובץ או לתיקיה

❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

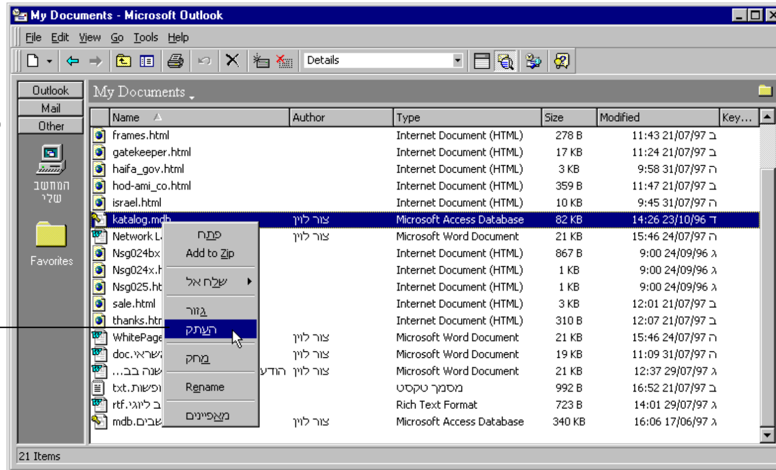
❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

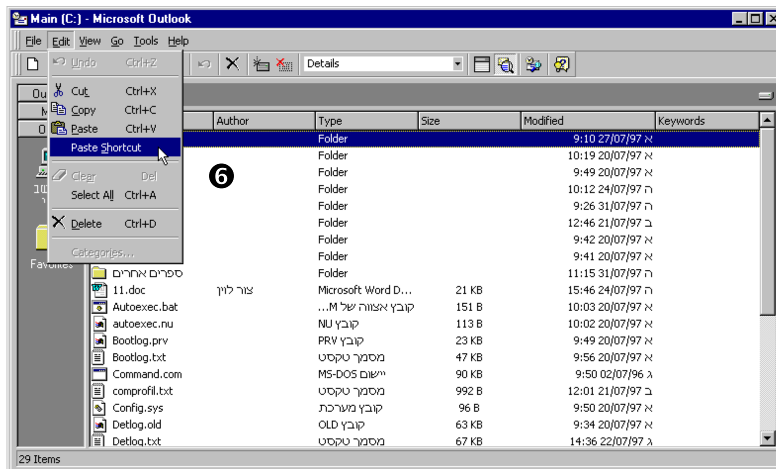
❸ לחץ לחיצה כפולה על הכונן או על התיקיה בהם נמצא הקובץ שאליו ברצונך ליצור קיצור דרך.

❹ לחץ לחיצה ימנית על הקובץ או התיקיה שאליהם ברצונך ליצור קיצור דרך.

❺ מהתפריט המקוצר בחר בפקודה **הדבק**.

❻ פתח את התיקיה שבתוכה אמור להופיע קיצור הדרך החדש ובחר בפקודה **Paste Shortcut** מתפריט **Edit**.





שימוש ב- Outlook ברשת מחשבים

היום, יותר מאי פעם בעבר, אפילו בעבר הקרוב, מחשבים מחוברים לרשתות תקשורת. זאת מסתבר, הדרך הנוחה והיעילה לשיתוף מספר משתמשים גדול במידע. אם המחשב שלך הוא חלק מרשת מחשבים, תגלה במהרה כי למרבית הפעולות שאתה מבצע ב-Outlook יש מרכיב תקשורתי. מאליו יובן כי בטרם תוכל לשתף אחרים במידע שעל שולחנך, עליך להיות תחילה חלק מרשת תקשורת.

לחיבור לכונן רשת

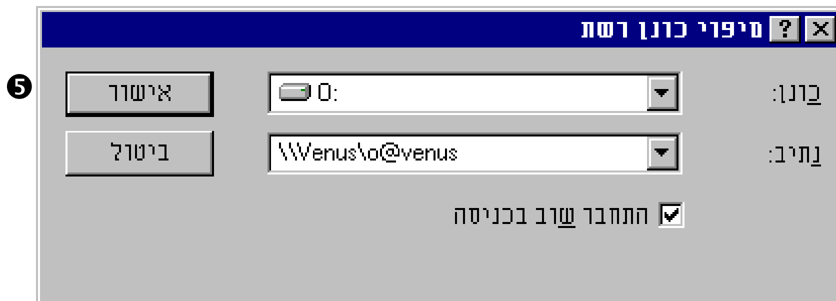
❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

❸ בתפריט **Tools**, בחר בפקודה **Map Network Drive...**.

❹ בתיבה **נתיב** הקלד את נתיב כונן הרשת במבנה: *\\computer\drive*, כאשר *computer* הוא שמו של המחשב אליו ברצונך למפות ואילו *drive* הוא שמו של הכונן שאליו ברצונך למפות.

❺ לחץ **אישור**.



טיפ

אם תנתק את החיבורים שלך לכונני רשת שאינם דרושים לך בשימוש שגרתי (אלא רק למשימות מיוחדות), תהליכי ההתחברות (Logon) של המחשב לרשת יהיו מהירים יותר.

ניתוק כונן רשת

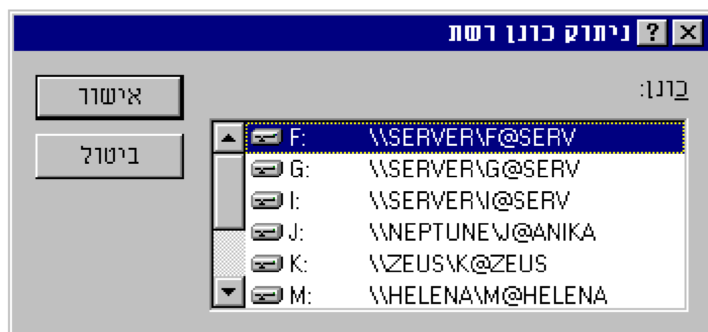
❶ לחץ על לחצן **Other** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **המחשב שלי**.

❸ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Disconnect Network Drive**.

❹ בחר את כונן הרשת אותו ברצונך לנתק.

❺ לחץ **אישור**.



חיפוש פריטים וקבצים

ככל שתשתמש יותר במחשב שלך, תיצור יותר ויותר קבצים. בתוך כך יגדל גם הסיכוי שקובץ זה או אחר ימוקם במקום שגוי ועקבותיו יאבדו. Outlook מציעה מספר כלים כדי לסייע לך למצוא תיקיות או קבצים שאבדו. זכור גם כי עומד לרשותך מנגנון חיפוש של Windows 95 שמופעל כחלק מתפריט **התחל** של המערכת.

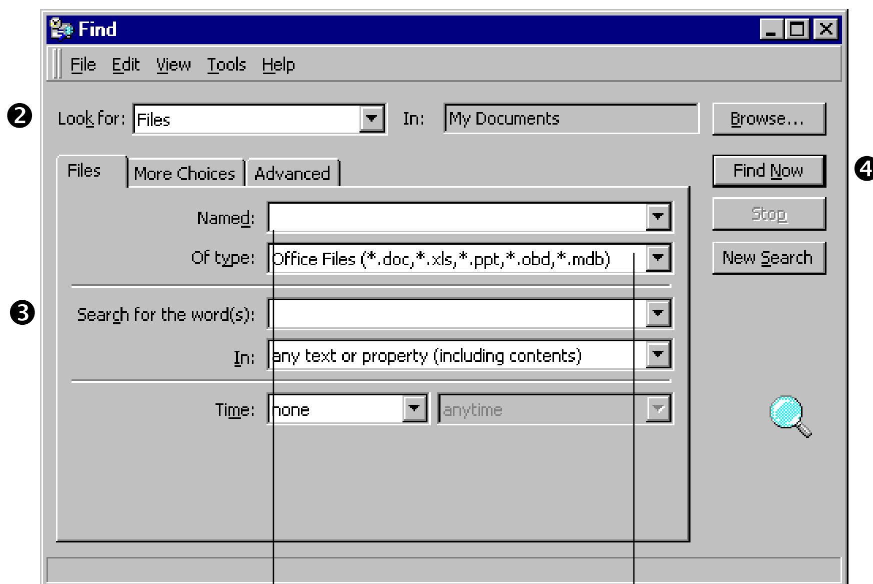
חיפוש פריט או קובץ

❶ מתפריט **Tools** בחר בפקודה **Find Items**.

❷ בחר את סוג הקובץ או סוג הפריט שאותו ברצונך לחפש מתוך הרשימה בתיבה **Look For:**, כגון קבצים, רישומי יומן, הודעות, דיבקיות וכו'.

❸ בחר באפשרויות חיפוש שברצונך לממש.

❹ לחץ לחצן **Find Now**.



תוכל להשתמש ברשימה **Of type:** כדי לציין את סוג הקובץ לחיפוש על פי הסיומת שלו.

אם ידוע לך שם הקובץ לחיפוש, הקלד אותו כאן.

טיפ כאשר מחפשים העדוה שנתקבלה מאדם מסוים, Outlook תמצא שמות שמתאימים או שכוללים בתוכם את השם שהוקלד כקריטריון לחיפוש. כך לדוגמה, אם תקליד "דניאל", Outlook תמצא גם את "דניאלה".

טיפ אם ברצונך לחפש מחרוזת ייחודית, עליך להגביל אותה במרכאות. אחרת ייִמצאו בחיפוש כל הפריטים המכילים את המחרוזת.

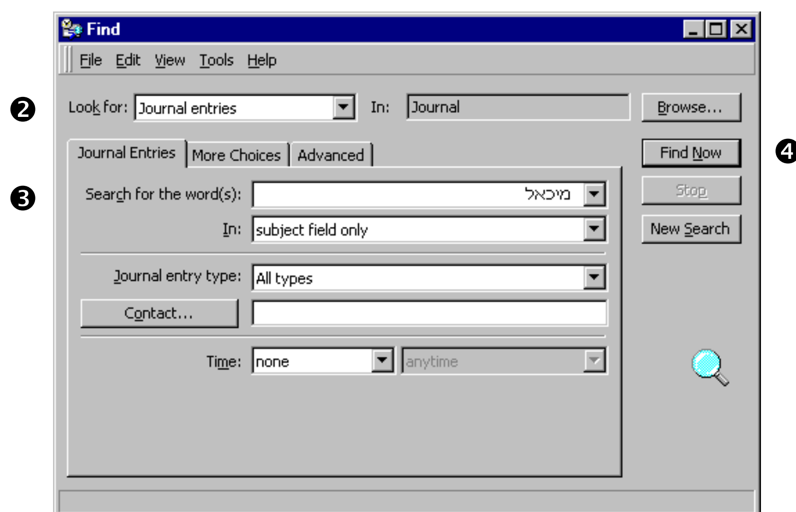
חיפוש פריטים וקבצים הכוללים טקסט מיוחד

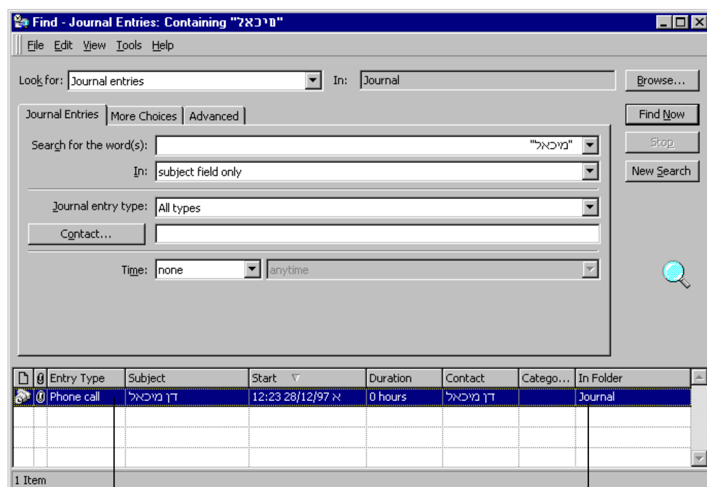
❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Find Items**.

❷ בחר את סוג הקובץ או סוג הפריט שאותו ברצונך לחפש מתוך הרשימה **:Look for**, כגון קבצים, רישומי יומן, הודעות, דיבקיות וכו'.

❸ בתיבת הטקסט **Search for the words:** הקלד את המילה או הטקסט שברצונך לחפש.

❹ לחץ על הלחצן **Find Now**.





פריטים שמתאימים לקריטריון החיפוש, מופיעים ברשימה בתחתית חלון **Find**.

לחיצה כפולה על פריט - פותחת אותו.

עבודה עם פריטים

ניתן לשמור פריטים, גם אם הלא רישומי יומן או פגישות, כקבצים. כך גם ניתן למחוק פריטים או לשחזר פריטים שנמחקו בטעות.

נסיון שווה לחיצה ימנית על שם קובץ או על שם תיקיה שמופיעים ברשימה בתיבה **Save in:** מציגה תפריט מקוצר של פקודות תיקיה וקובץ.

שמירת פריט כקובץ

❶ לחץ על הפריט שברצונך לשמור.

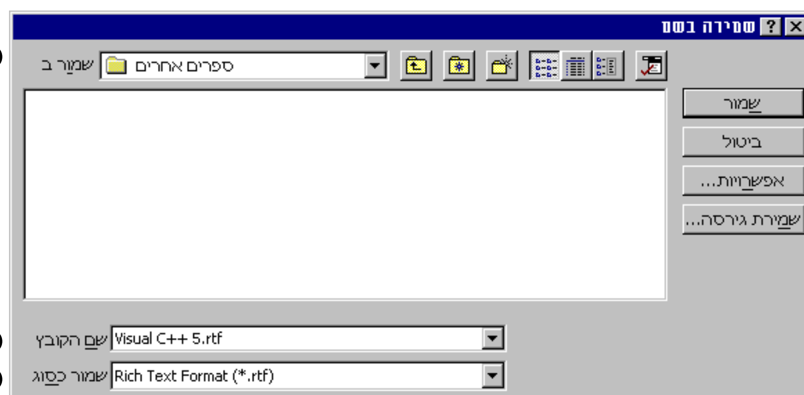
❷ בתפריט **File** בחר בפקודה **Save As...**.

❸ הקלד שם קובץ בתיבת הטקסט **שם הקובץ**.

❹ בחר סוג קובץ מתוך הרשימה בתיבה **שמור כסוג**.

❺ בחר מקום לשמירת הקובץ, מתוך הרשימה שבתיבה **שמור ב:**.

❻ לחץ על **שמור**.



טיפ

לריקון התיקיה **Deleted items** (מוכרת ב-Windows בשם **סל המיחזור**) בחר בפקודה **Empty** מתפריט **Tools**.
זכור ושמור!!! לאחר ריקון סל המיחזור אין יותר אפשרות לאחזר את תוכנו.

אחזור פריט שנמחק

❶ בסרגל קיצורי דרך של Outlook, לחץ על הסמל של **Deleted Items**.

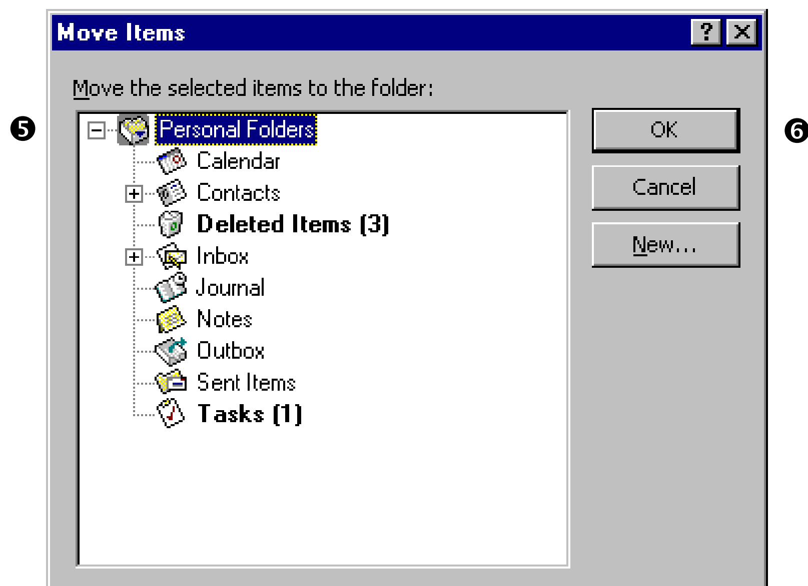
❷ בחר בפריט שאותו ברצונך לאחזר.

❸ לחץ לחיצה ימנית על הפריט.

❹ מהתפריט המקוצר בחר בפקודה **Move To Folder**.

❺ בתיבת הרשימה שתופיע, לחץ על התיקיה שלתוכה ברצונך להעביר את הפריט המאוחזר.

❻ לחץ **OK**.



עבודה עם סיווגים (קטגוריות)

סיווג, או בשמו האחר **קטגוריה**, נועד לקבץ יחד תחת קורת גג אחת פריטים שונים בעלי מאפיין משותף. את המאפיין המשותף שיוצר את קורת הגג שמאחדת את כל הפריטים בקבוצה, יספקו לנו מילה, פסוק או מילת מפתח שיכונו להלן "סיווג", "קטגוריה" או "Category". סיווגים כאלה מאפשרים לנו לייעל את העבודה, השליטה והבקרה על הפריטים שלנו. כך לדוגמה, ניתן לקבץ יחד, פריטים "עסקיים", "אישיים", "פרטיים", "משימות לחודש ספטמבר", או "מטלות סוף שבוע". Outlook כוללת רשימה בסיסית של סיווגים וכל משתמש מוזמן להוסיף לרשימה זו סיווגים על פי רצונו וצרכיו.

טיפ ליצירת סיווגים נוספים, חזור על צעדים 4 ו-5. הסיווגים שאתה יוצר יוכלו לשמש לכל פריטי Outlook. ניתן לסווג פריטי Outlook, אולם אין אפשרות לסווג תיקיות או קבצים.

יצירת סיווג (קטגוריה)

1. בחר פריט Outlook.
2. מתפריט **Edit** בחר בפקודה **...Categories**.
3. לחץ על הלחצן **...Master Category List**.
4. הקלד שם לסיווג החדש בתיבת הטקסט **:New category**.
5. לחץ על **Add**.
6. לחץ **OK** ואחר כך לחץ **OK** שנית.

Master Category List
New category:
ימי הולדת
Add
Delete
Reset
Birthdays
Business
Competition
Favorites
Gifts
Goals/Objectives
Holiday
Holiday Cards
Hot Contacts
Ideas
International
Key Customer
Miscellaneous
Personal
Phone Calls
Status
OK
Cancel

סיווג פריט

1. בחר פריט Outlook שברצונך לסווג.
2. מתפריט **Edit** בחר בפקודה **...Categories**.
3. בתיבת הרשימה **:Available categories**, סמן את התיבות הסמוכות לקטגוריות אליהם יסווג הפריט.
4. לחץ **OK**.

Categories
Item(s) belong to these categories:
Phone Calls
Add to List
Available categories:
Favorites
Gifts
Goals/Objectives
Holiday
Holiday Cards
Hot Contacts
Ideas
International
Key Customer
Miscellaneous
Personal
Phone Calls
Status
Strategies
OK
Cancel
Master Category List...

טיפ כשמוחקים סיווג מהרשימה **Master Category List**, הוא אינו נמחק מפריטים שכבר סווגו בסיווג זה. כדי למחוק סיווג לחלוטין מתיבת הרשימה **:Available categories**, עליך למחוק אותו תחילה, אחד אחד מכל הפריטים שסווגו על ידו.

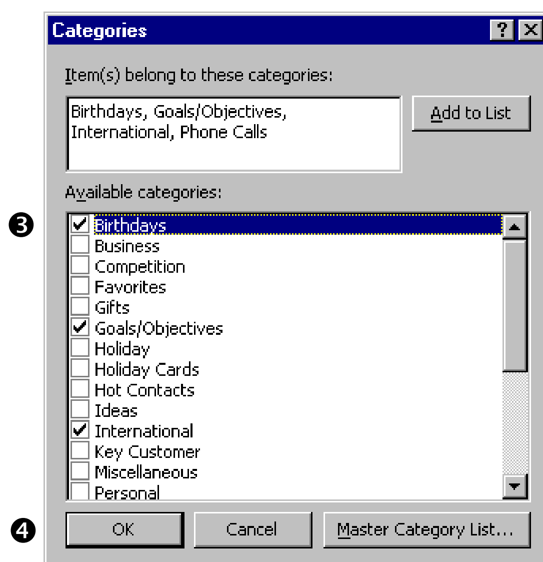
הסרת סיווג פריט

❶ בחר פריט Outlook שברצונך להסיר מסיווג.

❷ מתפריט **Edit** בחר בפקודה **...Categories**.

❸ נקה את הסימון מהתיבות שליד הסיווגים שברצונך להסיר.

❹ לחץ **OK**.



מחיקת סיווג

❶ בחר פריט Outlook.

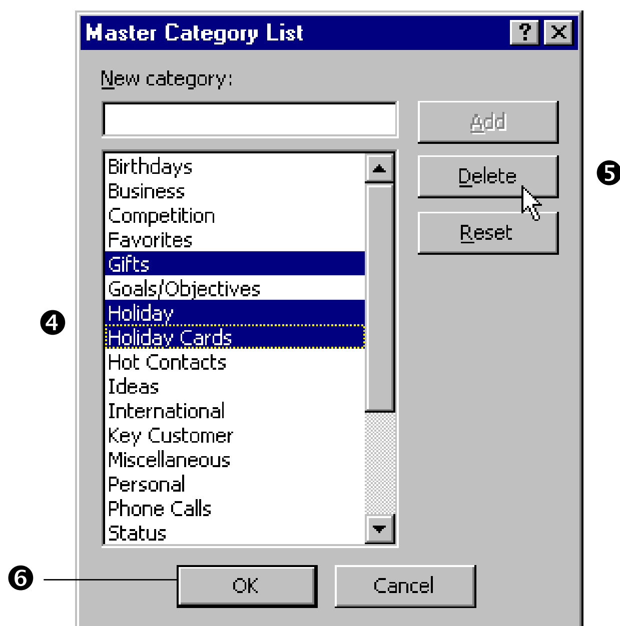
❷ מתפריט **Edit** בחר בפקודה **...Categories**.

❸ לחץ על לחצן **Master Category List**.

❹ לחץ על הסיווגים שברצונך למחוק.

❺ לחץ **Delete**.

❻ לחץ **OK**.



עבודה עם תצוגות

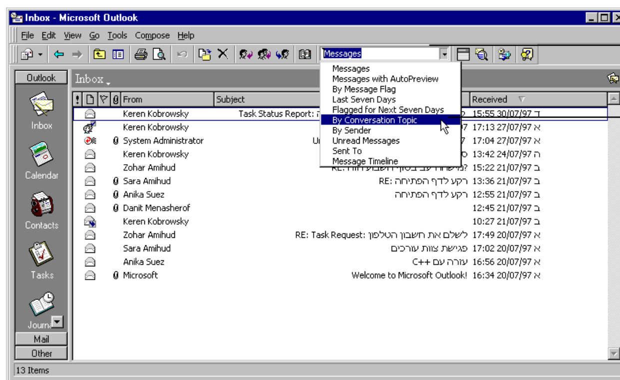
תצוגות מאפשרות למשתמש היבטים שונים של אותו מידע. ניתן להשתמש בהן לבקרת כמות המידע המוצג ולעיצוב צורת ההצגה. לדוגמה, ניתן להציג **קשרים** בתצוגת מיון כרטיסי ביקור, טקסטים, או לחילופין, ברשימה של שמות ומספרי טלפון בלבד.

טיפ כשיוצרים תצוגה חדשה, היא נוספת לתיבת הרשימה הנפתחת **Current View**.

שינוי תצוגה

❶ לחץ על לחצן **Current View** בסרגל הכלים.

❷ בתיבת הרשימה הנפתחת, בחר בתצוגה הרצויה לך.



יצירת תצוגה מותאמת

❶ בתפריט **View** בחר בפקודה **Define View**.

❷ לחץ על הלחצן **New**.

❸ הקלד שם בתיבת הטקסט **Name of new view:**.

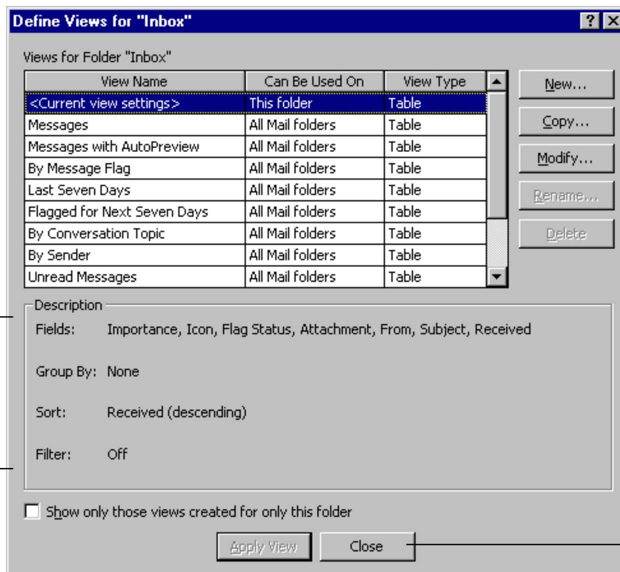
❹ בחר סוג תצוגה מתוך תיבת הרשימה הנפתחת **Type of view:**.

❺ לחץ **OK**.

❻ בחר באפשרויות שבהן ברצונך להשתמש.

❼ לחץ **OK**.

❽ לחץ **Close**.



האפשרויות שבחרת בצעד 6 יופיעו כאן.

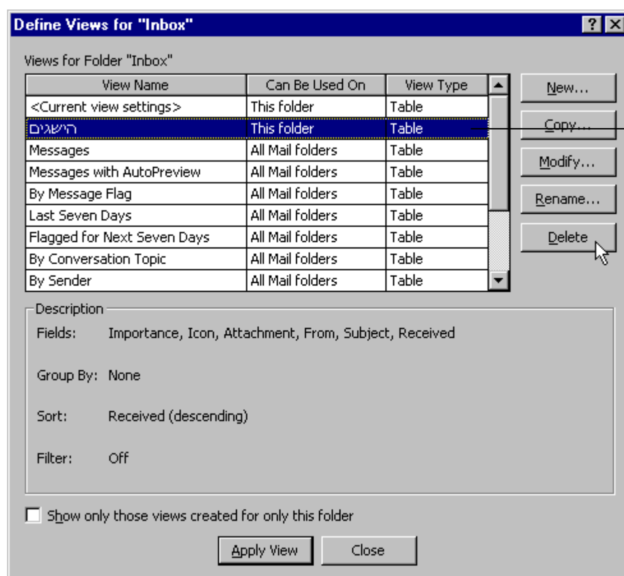
טיפ **מיון פריטים.** מיון מאפשר להציג פריטים בסדר שונה. למיון הפריטים בתצוגה, בחר בפקודה **Sort** בתפריט **View**, ואחר כך השתמש בתיבות ובלחצנים של תיבת הדו-שיח **Sort** להגדרת צורת המיון המבוקשת.

מחיקת תצוגה מותאמת

➊ בתפריט **View** בחר בפקודה **Define View**.

➋ בחר בתצוגה שברצונך למחוק מבין אלו שמופיעות ברשימה שבתיבה **Views for folder**.

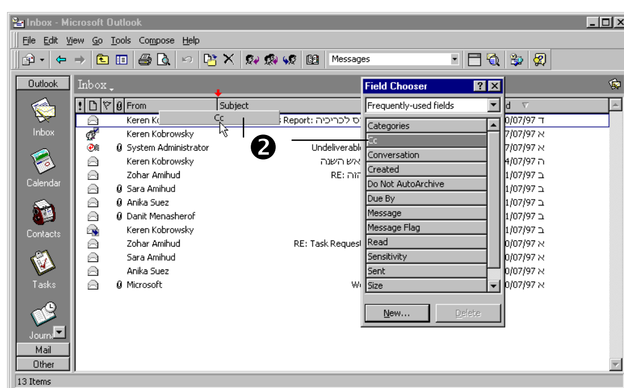
➌ לחץ **Delete**.



הוספת עמודה

➊ בתפריט **View** בחר בפקודה **Field Chooser**.

➋ גרור את שם השדה למקום שבו ברצונך להוסיף עמודה.



שימוש במסננים

המסנן (Filter) משמש בתפקיד הגלולה למניעת התפוצצות המידע. תהליך הסינון מאפשר למשתמש להציג רק פריטים העונים על תנאים מוגדרים מראש. כך לדוגמה, ניתן להציג רק "פגישות" מתוכננות לתאריך מסוים, או "משימות בעדיפות גבוהה".

טיפ להסרת מסנן, בחר בפקודה **Filter** בתפריט **View** ולחץ על הלחצן **Clear All**.

טיפ רק פריטים שעונים על **כל** התנאים שהוגדרו כקריטריונים לחיפוש - "יימצאו".

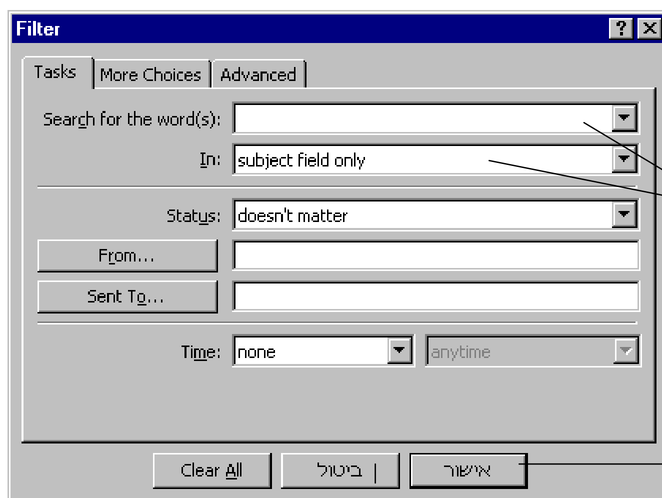
הצגה או הסתרת פריטים על ידי מסננים

❶ לחץ על התיקיה המיועדת לסינון.

❷ בתפריט **View** בחר בפקודה **Filter**.

❸ בחר קריטריונים לסינון כרצונך.

❹ לחץ **אישור**.



הקלד טקסט לחיפוש

ציין באיזה שדה לחפש

❸

❹

שימוש בכרטיסיה More Choices לסינון

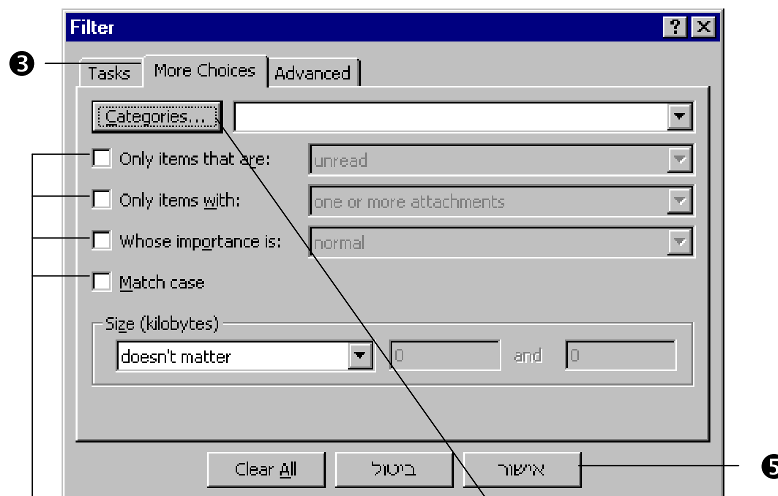
❶ לחץ על התיקיה המיועדת לסינון.

❷ בתפריט **View** בחר בפקודה **Filter**.

❸ בחר בכרטיסיה **More Choices**.

❹ בחר קריטריונים לסינון כרצונך.

❺ לחץ **אישור**.



סמן את תיבות הסימון, ואחר השתמש ברשימות הנפתחות ליישום קריטריונים נוספים לסינון.

לחץ כאן לבחירת סיווגים לסינון.

טיפ

סינון על פי גודל. ניתן לסנן קבצים ופריטים על פי גודל. Outlook יודעת לחפש פריטים שגודלם:
קרוב לגודל נתון,
נמצא בטווח שבין שני גדלים,
נמוך מגודל נתון,
או
גדול מגודל נתון.

סינון כל הפריטים בסיווג

❶ הצג את התיקיה המיועדת לסינון.

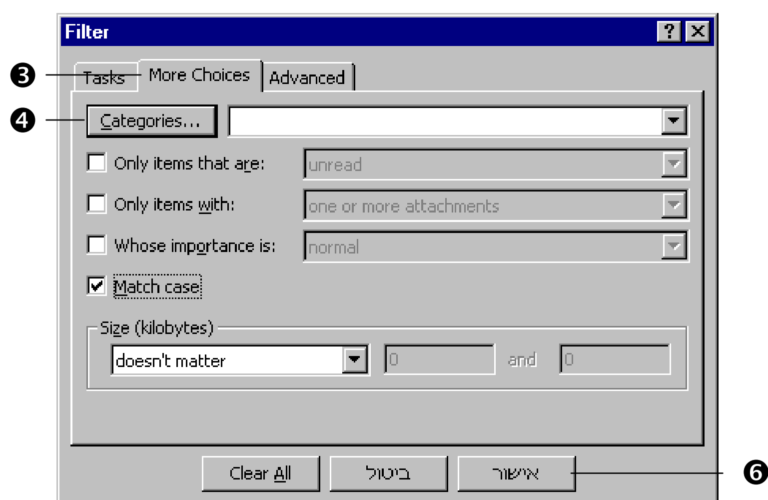
❷ בתפריט **View** בחר בפקודה **Filter**.

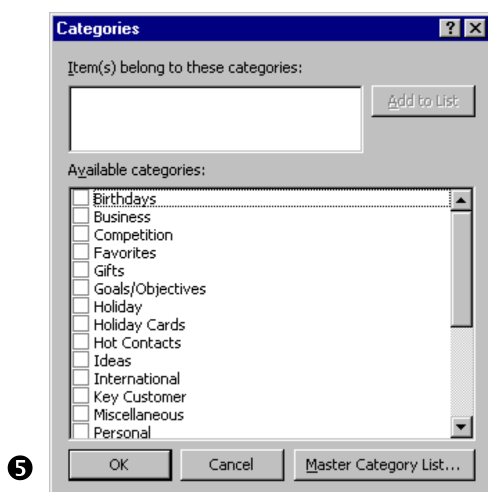
❸ בחר בכרטיסיה **More Choices**.

❹ לחץ לחצן **Categories**, ואחר כך סמן ברשימה **Available categories** את הסיווג שברצונך לסנן.

❺ לחץ **OK**.

❻ לחץ **אישור**.





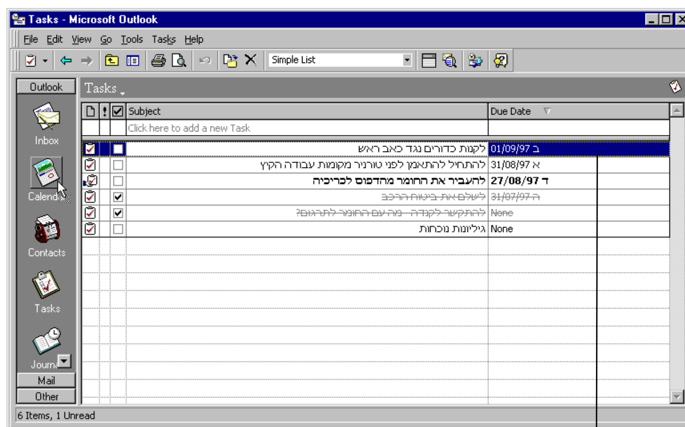
שימוש ב-AutoCreate

הכלי **AutoCreate** של Outlook מאפשר למשתמש ליצור פריטים חדשים על ידי גרירת פריט קיים מהתיקייה שבה הוא נמצא לתיקייה אחרת. בעזרת AutoCreate תוכל, לגרור הודעה ליומן הפגישות וכך ליצור פגישה חדשה, או לגרור משימה לתיקיית Contacts וכך ליצור **קשר** חדש.

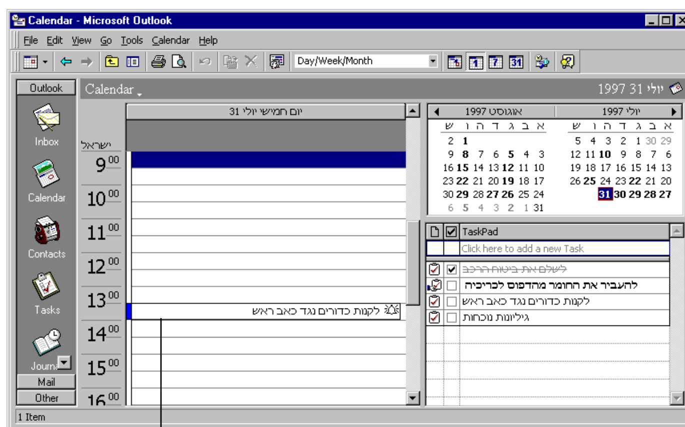
טיפ אם ברצונך לערוך שינויים בפריט החדש, לחץ עליו לחיצה כפולה והשתמש בתיבת הדו-שיח שתוצג על ידי Outlook, כדי להקליד נתונים חדשים או לעדכן נתונים קיימים.

יצירת פריט חדש מפריט מסוג אחר

❶ גרור את הפריט לסרגל קיצורי הדרך של Outlook ושחרר אותו על סמל התיקייה בתוכה ברצונך ליצור את הפריט החדש.



גרור משימה זו לסמל Calendar...



...כדי ליצור פגישה חדשה.

טיפ לא ניתן ליצור הודעת דואר מפריט Contact, אלא אם כן הוכנה מראש כתובת דואר אלקטרוני של הקשר.

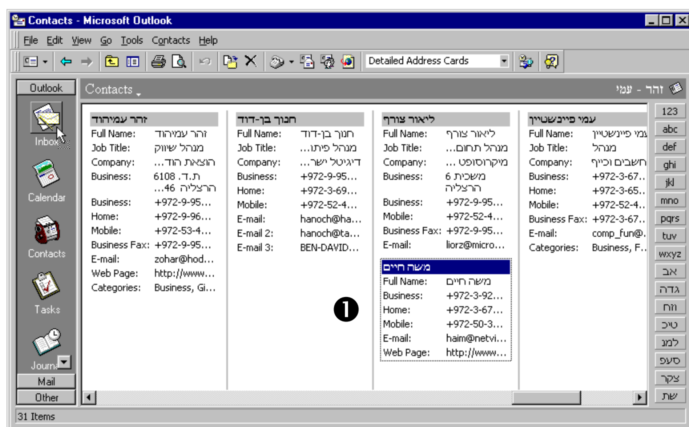
יצירת הודעת דואר מפריט קשר

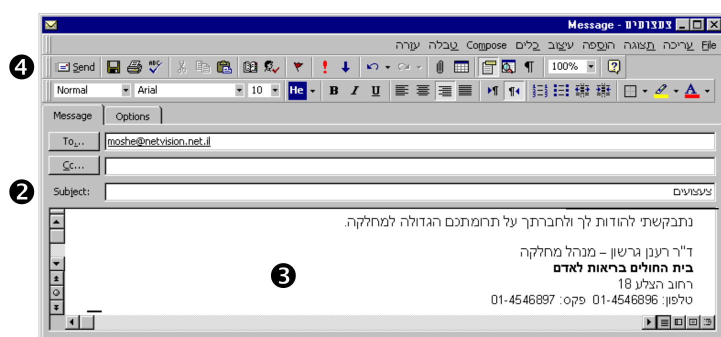
❶ גרור את פריט ה-Contact ממנו ברצונך ליצור הודעת דואר, אל סמל **Inbox** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ הקלד את הנדון בתיבת הטקסט **Subject**.

❸ הקלד את ההודעה.

❹ לחץ **Send**.





פרק 5

עבודה עם קשרים - Contacts

בפרק זה:

- הוספת פריטי קשרים - **Contacts**.
- עדכון פריטי קשרים.
- הדפסת פריטי קשרים.
- חיוג טלפוני לקשרים.
- השימוש בחיוג מהיר.
- התאמה אישית של תיקיית קשרים.
- ייבוא רשימת קשרים.
- סיווג קשרים בקטגוריות.
- חיפוש קשרים.

קשרים עם אנשים זו אחת מאבני היסוד של תרבותנו. אנו מקיימים קשרי חוץ, קשרי מסחר, קשרי תרבות, קשרים בין אישיים ועוד ועוד... כדי לקיים בהצלחה מערכת קשרים ענפה, אנו חייבים לבנות מערכת כלשהי שתספק לנו מידע על אנשים ועסקים, באופן שיהיה נוח לאחזר אותו וקל לעבוד עמו. Microsoft Outlook מספקת לנו מערכת כזו בעזרת Contacts. המערכת מנהלת עבורנו מסד נתונים של הקשרים שלנו, ומאפשרת להקליד ולעקוב אחר מידע חשוב, ובתוך זה שמות, כתובות, מספרי טלפון, כתובות אלקטרוניות וכדומה.

אולם, **קשרים** משמעותם רחבה הרבה יותר מחיקוי מוצלח ככל שיהיה, של כרטסת מספרי טלפון. מערכת **Contacts** של Outlook מאפשרת למשתמשיה **לנהל** את מערך הקשרים שלהם ובתוך כך;

- להקים ולנהל מסד נתונים של **קשרים**,
- לטלפן באמצעות חיוג אוטומטי,
- להשתמש בכתובות אלקטרוניות ולרשום קשרים ברשת ה-World Wide Web,
- לייבא רשימות ממערכות אחרות כגון Microsoft Word,
- לייצר רשימות **קשרים** חדשות,
- לשנות עיצוב וצורת הצגת רשימות **קשרים**.

תהיה אשר תהיה רשימת הקשרים שאתה מנהל, החבר'ה מיחידת המילואים, או מנכ"לים של משרדי ממשלה, מערכת **קשרים** של Outlook עושה לך 'חיים קלים' בארגון, עדכון ושימוש במידע חשוב זה.

הוספת פריטי קשר (Contacts)

הצעד הראשון בבניית מסד נתוני קשרים יהיה להוסיף פריטים לתיקיית Contacts. הוספת פריטים אלה הלק יחסית, אולם עלולה להימשך זמן-מה בקבע הרצון לאסוף נתונים רבים ככל האפשר על פריט.

שווה ניסוי בשדה **שם מלא** (Full Name) הקלד שני שמות כשביניהם הסימן "&", כך: אברהם & שרה.

הוספת Contact (קשר)

❶ מתוך תפריט **File** בחר בפקודה **New**, ומתוך תפריט המשנה **New** בחר בפקודה **Contact**.

❷ הקלד את שם הקשר בתיבת הטקסט **Full Name**.

❸ הקלד את שם העסק של הקשר בתיבת הטקסט **Company**.

❹ הקלד את נתוני כתובת הקשר, ארץ, מדינה, עיר, רחוב ומספר בתיבת הטקסט **Address**.

❺ הקלד את מספר הטלפון של הקשר בתיבת הטקסט **Phone**.

❻ הקלד את הכתובת האלקטרונית (E-Mail) של הקשר בתיבת הטקסט **E-Mail**.

❼ הקלד את נתוני אתר האינטרנט של הקשר (URL- Uniform Resource Locator) בתיבת הטקסט **Web page**.

❽ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים.

במידת הצורך, הקלד את תואר התפקיד בתיבה **Job title**.

כברירת מחדל, Outlook ממיינת קשרים על פי סדר אלפאביתי של שם המשפחה ובתוכו זה השם הפרטי. אם סדר מיון זה אינו מתאים לך, השתמש בתיבה **File as:** כדי לציין את השיטה הרצויה לך.

לכל קשר מאפשרת Outlook להקליד ולשמור בתיבות נפרדות, מספר מספרי טלפון כגון: פרטי, עסקי, סלולרי, פקס וכו'.

טיפ

הקלד תמיד מספרי טלפון בספרות כגון 3245-555-(919), ולא באותיות כגון THE-SHOW (919), כדי למנוע תקלות בפעולת החייגן האוטומטי.

טיפ

אם, לאחר הוספת פריט קשר, הקשר החדש אינו מופיע בתצוגה, בחר מתוך תפריט **View** בפקודה **Filter**, ולחץ על **Clear All**.

איסוף מידע אישי על קשר

❶ פתח קשר קיים או צור קשר חדש.

❷ בחר בכרטיסיה **Details**.

❸ הקלד את המחלקה של הקשר בתיבת הטקסט **Department**.

❹ הקלד את כתובת מקום העבודה של הקשר בתיבת הטקסט **Office**.

❺ אם ידועים לך תאריכי הלידה או הנישואין של הקשר, הקלד אותם בתיבות **Birthday** או **Anniversary**.

❻ הקלד את כינויי החיבה (Nickname) של הקשר ואת השם של בן זוגו בתיבות **Nickname** או **Spouse's Name**.

❼ לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים כדי לשמור את הנתונים שהוקלדו, או, לחילופין בחר בכרטיסיה **General** כדי לחזור לחלון הראשי של הקשר הכולל את שמו וכתובתו.

תיבות הטקסט **Profession**, **Assistant's Name**, **Manager's Name**, ישמשו אותך כדי להקליד ולשמור מידע נוסף אודות ה**קשר**.

עדכון פרטי קשרים

אנשים מחליפים תפקידים, מקומות עבודה או כתובות, ובהתאמה עלינו לעדכן את הרשומות בתיקיה **קשרים**.

טיפ: **דרך אחרת לעדכן קשרים**. אם ברצונך לעדכן פרטי מידע על קשרים שאינם מופיעים בכרטיס, לחץ לחיצה כפולה על הכרטיס. Outlook תציג את חלון הקשר ותוכל לעדכן את כל נתוניו.

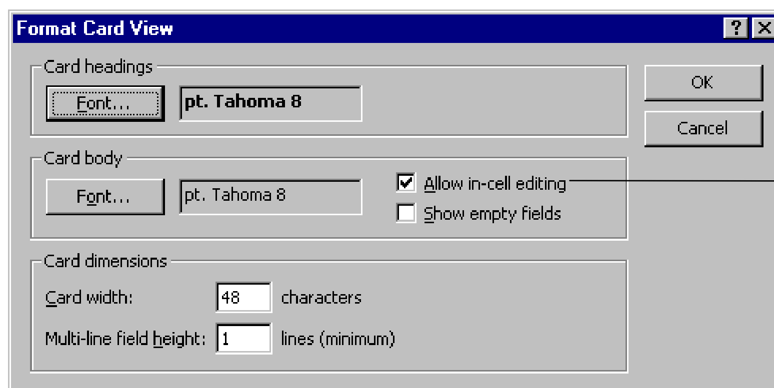
שימוש בכרטיס לעריכת נתוני קשר

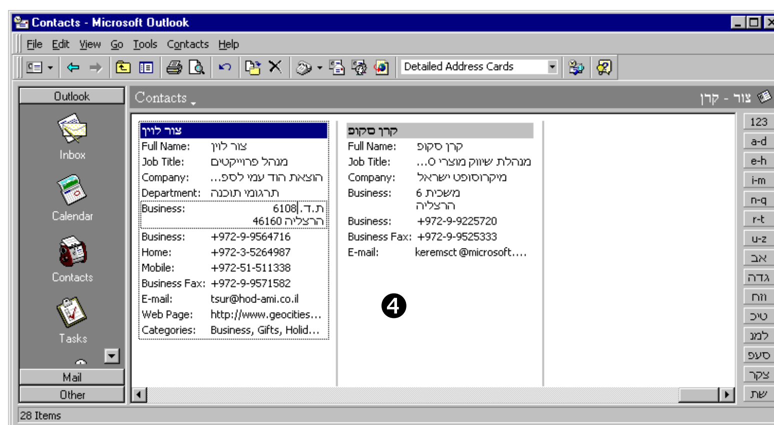
❶ מתוך תפריט **View** בחר בפקודה **Format View**.

❷ סמן את תיבת הסימון **Allow in-cell editing**.

❸ לחץ **OK**.

❹ בכרטיס של הקשר, לחץ על השדה שברצונך לערוך ושנה כרצונך.





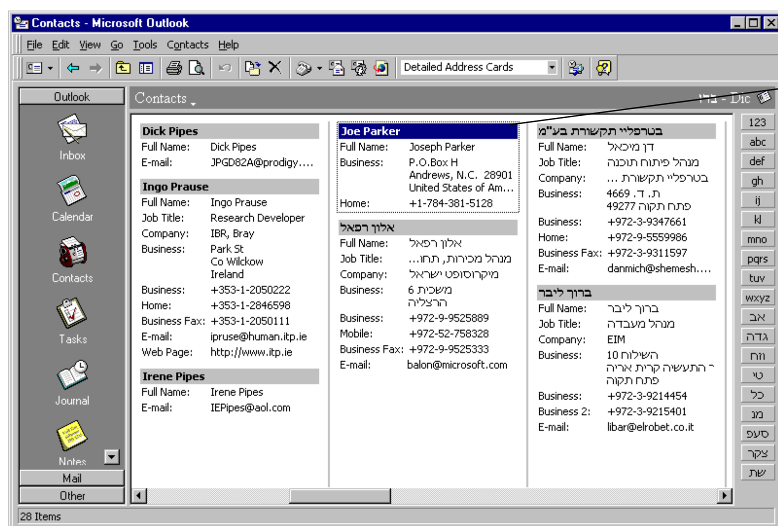
טיפ לחיצה ימנית על קשר תביא להצגת תפריט מקוצר ובו פקודות עריכה ומחיקה של **קשרים**.

השימוש בתיבת דו-שיח Contacts לעריכת קשר

❶ לחץ לחיצה כפולה על הקשר שברצונך לפתוח.

❷ שנה כרצונך.

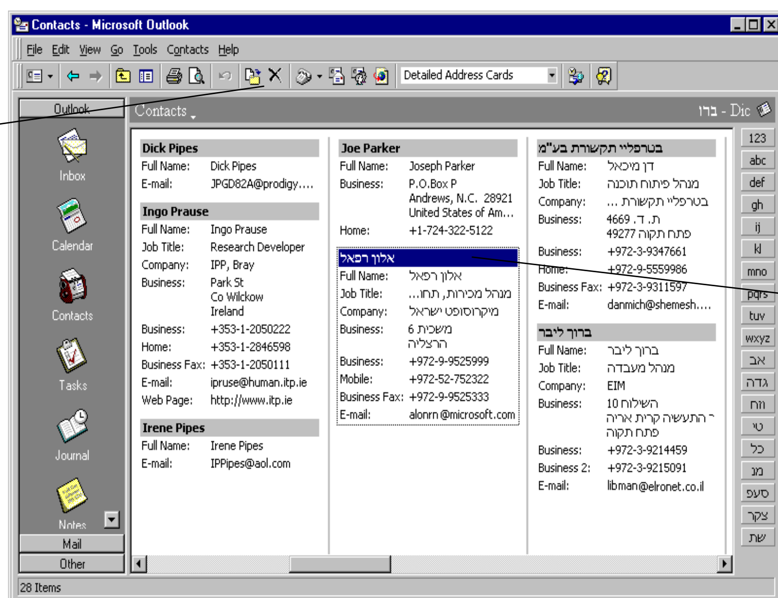
❸ לחץ על לחצן **Save and Close**.



מחיקת קשר

❶ לחץ על קשר שברצונך למחוק.

❷ לחץ על לחצן **Delete** בסרגל הכלים.



הדפסת פריטי קשרים

ניתן להדפיס נתוני **קשרים** כמו כל תיקית או פריט אחר של Outlook.

טיפ לחצן **Preview** בתיבת הדו-שיח **Print** מאפשר לצפות מראש בעיצוב הכרטיסים להדפסה.

טיפ Outlook תדפיס רק את המידע אודות הקשרים שמוצגים בתצוגה הנוכחית. אם ברצונך להדפיס מידע נוסף או אחר אודות הקשרים, עליך לשנות תחילה את התצוגה בה אתה נמצא, באמצעות הרשימה הנפתחת מתיבת הרשימה **Current View** שבסרגל הכלים.

הדפסת קשר

❶ לחץ על הכרטיס המיועד להדפסה.

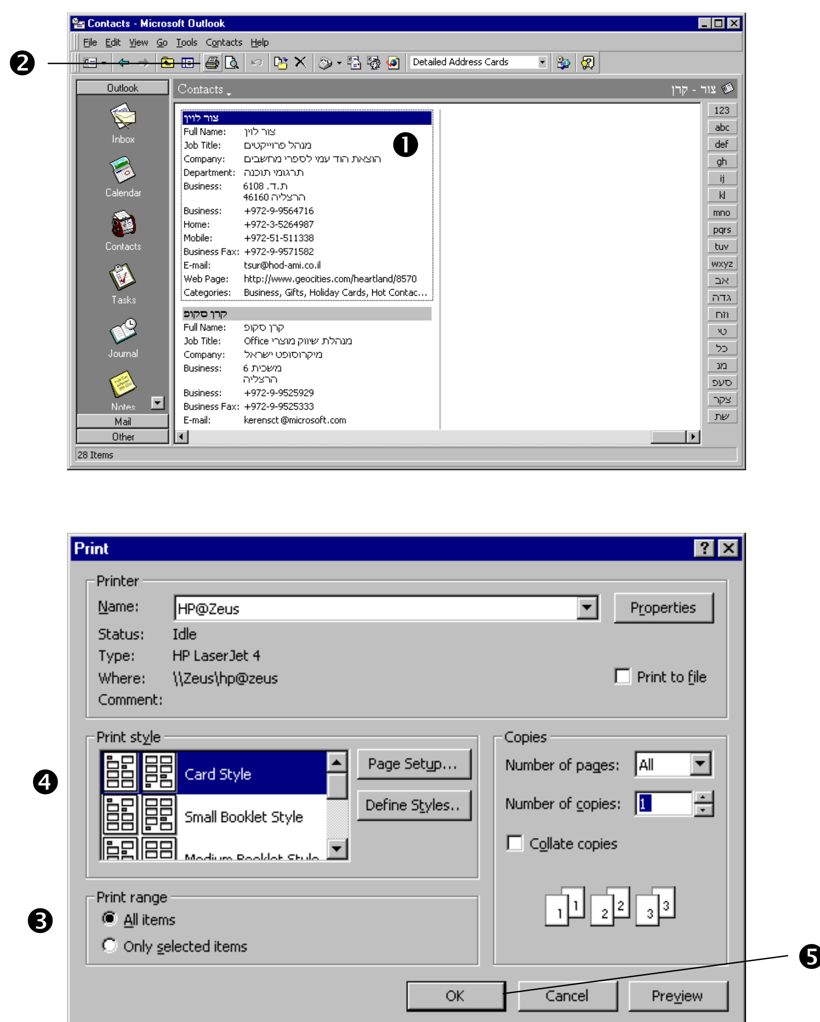
❷ לחץ על לחצן **Print** בסרגל הכלים.

❸ לחץ על לחצן הבחירה בהיקף ההדפסה,

- ♦ לחצן **Only Selected** להדפסת פריטים מסומנים בלבד.
- ♦ לחצן **All Items** להדפסת כל הפריטים בתיקיית ה**קשרים**.

❹ בתיבה **Print Style** ציין את האופן שבו Outlook תדפיס את הפריטים שנבחרו.

❺ לחץ **OK**.



טיפ אם תפקיד של לחצן או תיבה בחלון **Page Setup** אינו מובן לך, לחץ הציחה ימנית על הלחצן או התיבה.

שינוי Page Setup

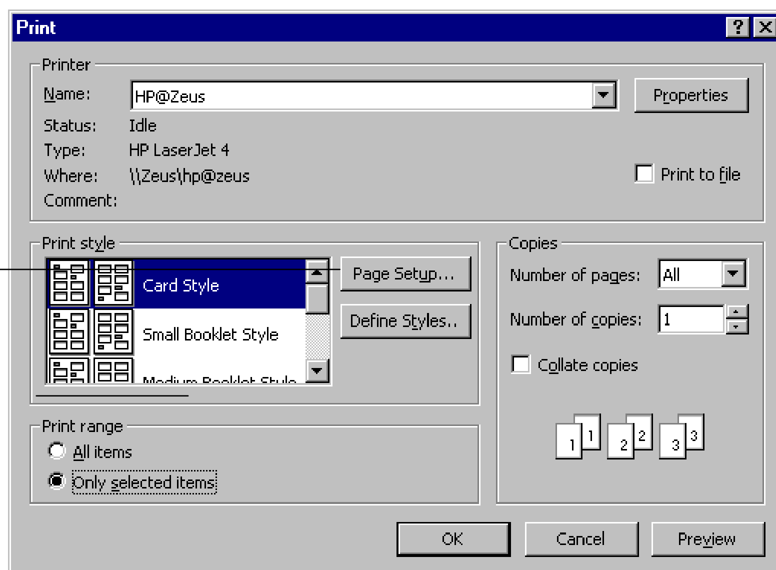
❶ לחץ על הלחצן **Print** בסרגל הכלים.

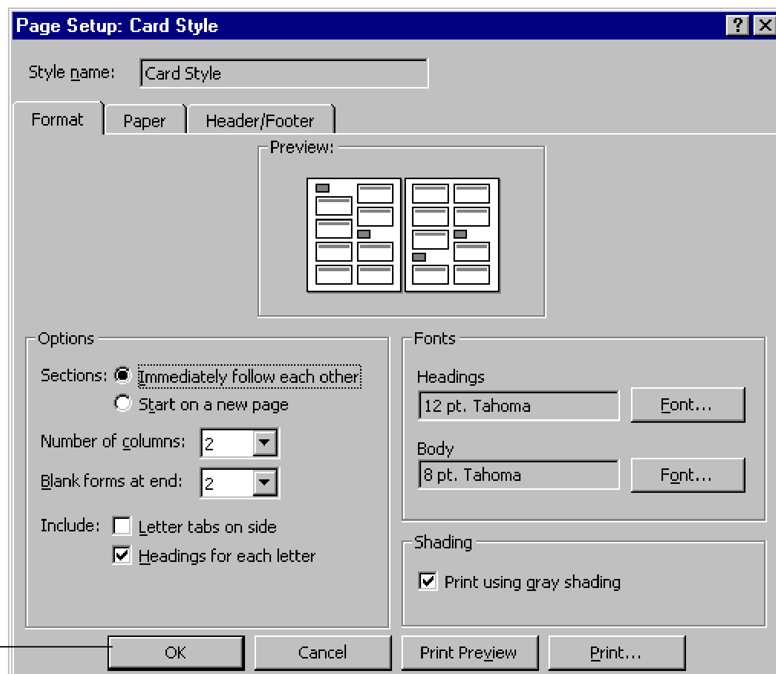
❷ לחץ על הלחצן **Page Setup**.

❸ ציין אם ברצונך לגרום ל-Outlook לדלג לעמוד חדש בכל חילוף אות ראשונה בשם קשר, על ידי בחירה באחד הלחצנים **Sections** בתיבה **Options**.

❹ בתיבה **Font** ניתנת לך אפשרות לשנות את הגופנים שישמשו להדפסת ה-**Heading** או ה-**Body** של הקשרים.

❺ לחץ **OK** ואז לחץ **OK** שנית כדי להדפיס.





חיוג טלפוני/קשרים

בימים אלו, כשהעיבוד הופך ליותר ויותר אינטגרטיבי ופעילויות עסקיות מתבצעות באמצעות הטלפון, מציעה Outlook כלים לנהל ולהשתמש בטלפון כדי לנהל את קשרי הלקוחות של משתמשים, זו רק חלק מהמטלות שבהן Outlook מסייעת. Outlook מסייעת בפעולות כגון:

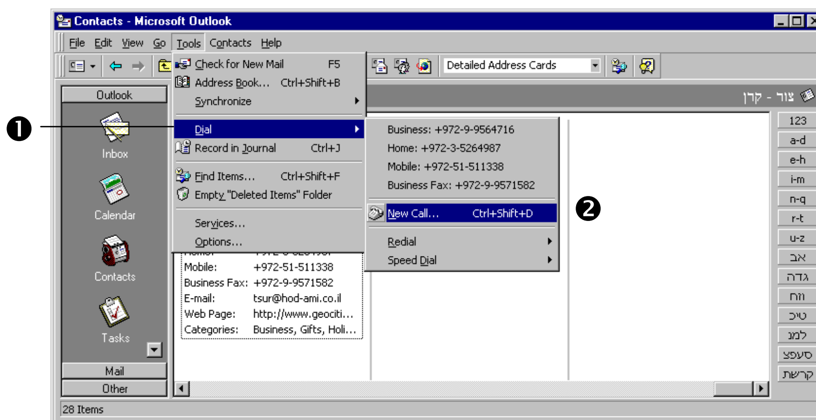
- ♦ חיוג אוטומטי,
- ♦ רשימת מספרי טלפון בשימוש יום-יומי שוטף,
- ♦ רשימת מספרי טלפון לחיוג מקוצר.

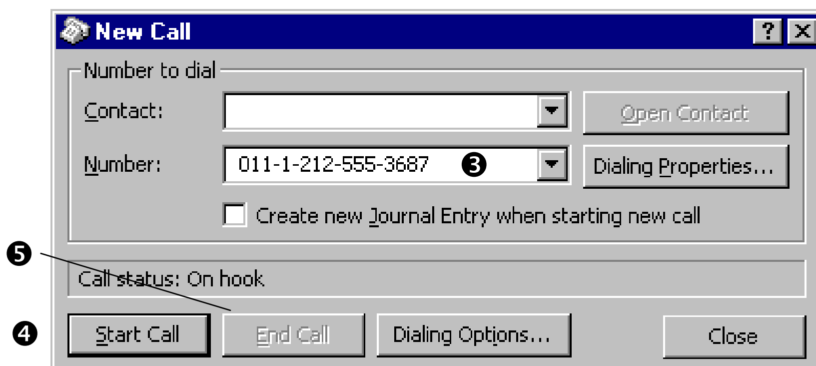
השימוש בעזרים אלה, ובכלל זה חיוג טלפוני ממוחשב, מחייב תפקוד תקין ונאות של המודם.

טיפ החייגן מניח אוטומטית כי קידומת אזור החיוג של מספר טלפון זהה לזו שהוגדרה בתיבת דו-שיח **מאפייני חיוג** (Dialing Properties). אם קידומת האזור אינה זהה, עליך להקליד את קידומת אזור החיוג או את קוד הארץ כדי לממש חיוג אוטומטי נכון.

חיוג מספר טלפון שאינו מופיע ברשימת Contacts

1. ❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Dial**.
2. ❷ בתפריט המשנה **Dial** בחר בפקודה **New Call**.
3. ❸ הקלד את מספר הטלפון לחיוג בתיבת הטקסט **Number**.
4. ❹ לחץ **Start Call** ואז הרם את האפרכסת ולחץ על **Talk**.
5. ❺ עם סיום השיחה, לחץ על **End Call** והחזר את האפרכסת למקומה.





טיפ אם יצרת רישום ב-Journal עבור השיחה, לחץ על הלחצן **Pause Timer** עם סיום השיחה, ואז לחץ על לחצן **Save and Close** בסרגל הכלים. ביומן האירועים יופיע רישום השיחה כולל הזמן שצרכת.

חיוג מספר טלפון שמופיע ברשימת קשרים

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Dial**.

❷ בתפריט המשנה **Dial** בחר בפקודה **New Call**.

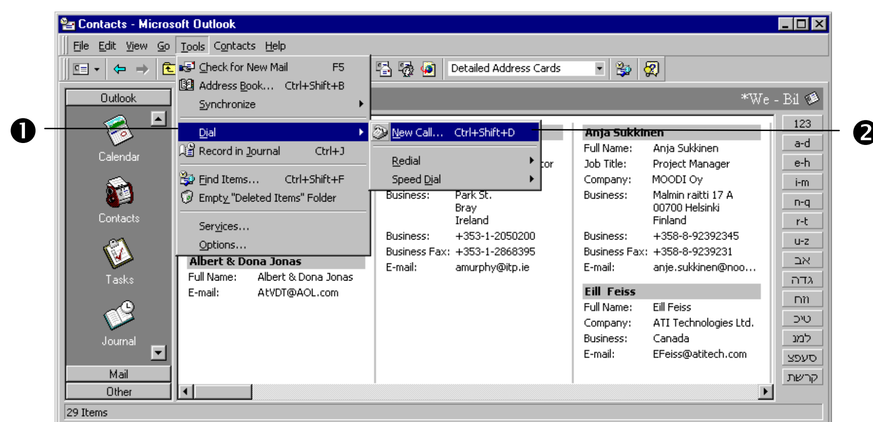
❸ פתח את הרשימה הנפתחת בתיבה **Number** ובחר מתוך הרשימה את מספר הטלפון שאליו ברצונך לחייג.

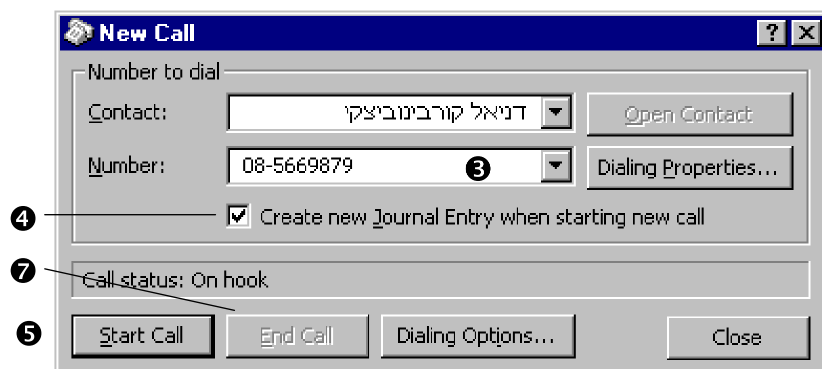
❹ על פי רצונך ובמידת הצורך, סמן את תיבת הסימון **Create new Journal Entry when starting new call**.

❺ לחץ **Start Call**.

❻ הרם את האפרכסת ולחץ **Talk**.

❼ עם סיום השיחה, לחץ על **End Call** והחזר את האפרכסת למקומה.





השלמש בחיוג מהיר

שיטת החיוג המהיר עובדת. Outlook מסייעת להשתמש במספרי הטלפון שרשומים בתיקיית ה**קשרים** שלך. לדוגמה, תוכל ליצור רשימת מספרי טלפון שאתה נזקק להם לעיתים קרובות ואז לחייג אליהם בשתי לחיצות עכבר. כך אפשר גם לחייג חוזר למספר האחרון שזה עתה חייגת.

טיפ **חיוג בינלאומי.** אם ברצונך לחייג לארץ אחרת, עליך לוודא שמספר הטלפון שמופיע במערכת כולל קוד ארץ בתבנית הנכונה על פי סדר החיוג הדרוש, כך לדוגמה, ייראה מספר חיוג לארה״ב 555-6478 (816) 1+.

יצירת רשימת מספרי טלפון שכיחים

❶ מתפריט Tools בחר בפקודה Dial.

❷ מתפריט המשנה Dial בחר בפקודה New Call.

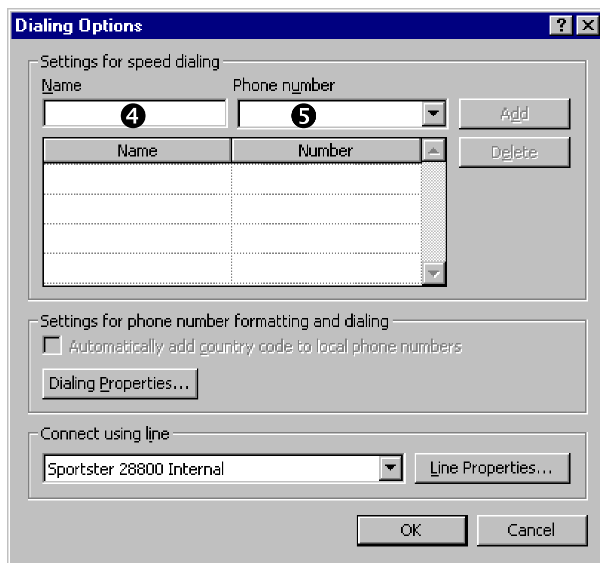
❸ לחץ על Dialing Properties New Call.

❹ הקלד את שם האיש או שם העסק שמיועדים להיכלל ברשימת המספרים השכיחים בתיבת הטקסט Name.

❺ הקלד את מספרי הטלפון או מספרי הפקס שלהם בתיבת הטקסט Phone number.

❻ לחץ Add.

❼ לחץ OK.



חיוג מספר טלפון שכיח

❶ מתפריט Tools בחר בפקודה Dial.

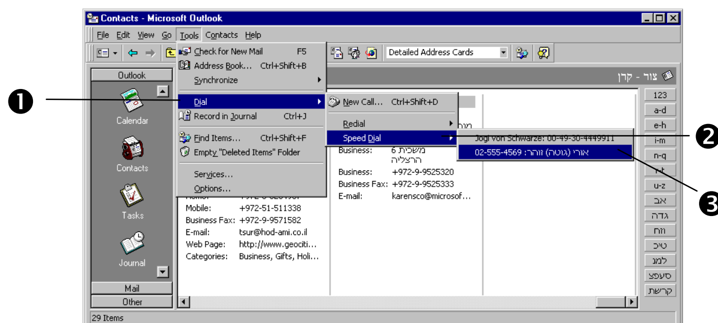
❷ מתפריט המשנה Dial בחר בפקודה Speed Dial.

❸ לחץ על המספר לחיוג.

❹ לחץ Start Call.

❺ הרם את האפרכסת ולחץ Talk.

❻ בסיום השיחה לחץ End Call והנח את האפרכסת במקומה.



טיפ

ניתן לדעת למספרי הטלפון ברשימת המספרים השכיחים. אם לא תקפיד למחוק מרשימה זו מספרי טלפון שאינם בשימוש לעתים קרובות, ייתכן שהיא תכיל מספרים שאין בהם עוד צורך, ומספרים שכיחים אחרים לא יופיעו בה. כדאי לעבור על הרשימה מדי פעם ולמחוק ממנה מספרים שאינם בשימוש, או שנדרשים לך לעיתים רחוקות בלבד.

חיוג חוזר של מספר טלפון

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Dial**.

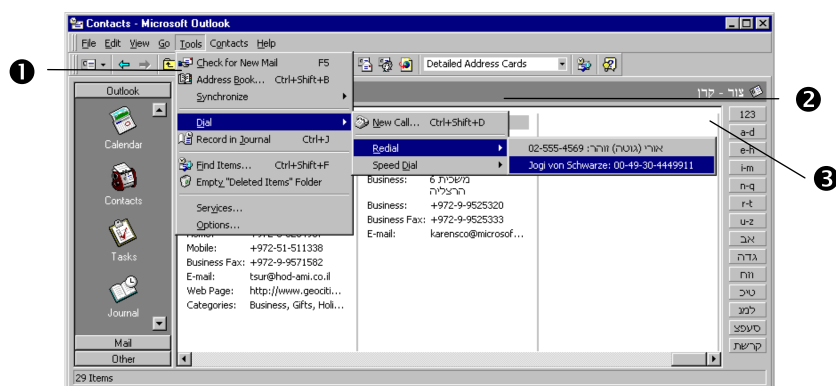
❷ מתוך התפריט המשנה **Dial** בחר בפקודה **Redial**.

❸ לחץ על המספר לחיוג.

❹ לחץ **Start Call**.

❺ הרם את האפרכסת ולחץ **Talk**.

❻ בסיום השיחה לחץ **End Call** והנח את האפרכסת במקומה.



מחיקת מספר טלפון מרשימת מספרי טלפון שכיחים

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Dial**.

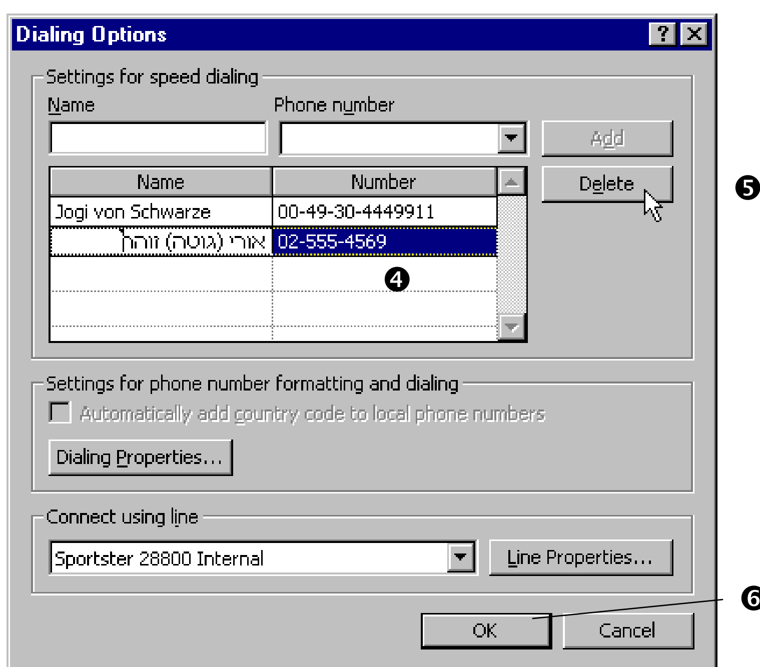
❷ מתוך התפריט המשנה **Dial** בחר בפקודה **New Call**.

❸ לחץ על **Dialing properties**.

❹ לחץ על מספר הטלפון המיועד למחיקה.

❺ לחץ **Delete**.

❻ לחץ **OK**.



התאמה אישית של תיקיית Contacts

התאמה אישית של צורת העבודה של Outlook עם תיקיות קשרים ופריטי קשרים.

ניתן, לדוגמה, לשנות את רוחב הכרטיס ש-Outlook משתמש בו להצגת מידע על קשרים. וכן להגדיר את יחידות המידע, או השדות, שיש ברצונך לאסוף ולהחסן, ואת יחידות המידע שאין בדעתך לנהל.

טיפ

כדי לשנות את גובה שורת התצוגה, הקלד בתיבה **Multi-Line Field Hight** את מספר שורות הטקסט שברצונך להשתמש.

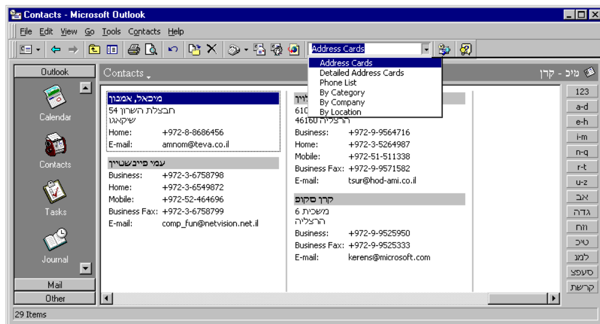
שינוי רוחב כרטיס

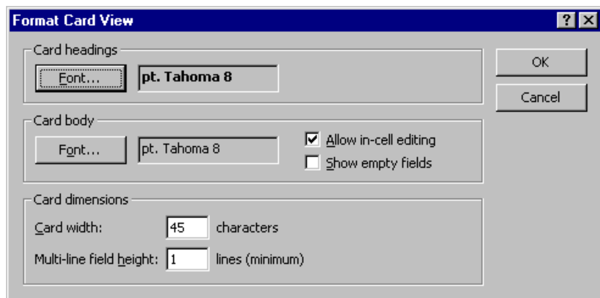
❶ מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Current View** בחר בפקודה **Address Cards**.

❷ מתוך תפריט **View** בחר בפקודה **Format View**.

❸ בתיבה **Card Width** הקלד את מספר התווים המרבי להצגת רוחב שורה אחת בכרטיס.

❹ לחץ **OK**.





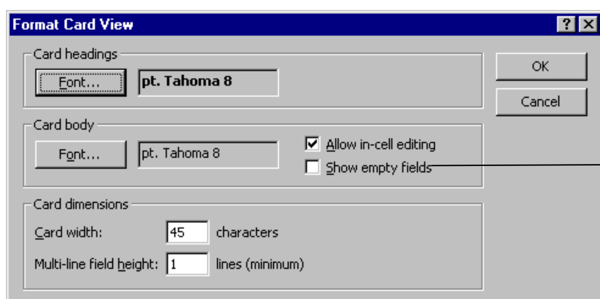
הצגה או הסתרה של שדה

❶ מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Current View** בחר בפקודה **Address Cards**.

❷ מתוך תפריט **View** בחר בפקודה **Format View**.

❸ סמן את תיבת הסימון **Show empty fields** כדי לגרום להצגת שדות ריקים בכרטיס. מחק את סימן תיבת הסימון כדי לגרום להסתרת שדות ריקים בכרטיס.

❹ לחץ **OK**.



טיפ אם השדה שאתה מוסיף ריק, ואם בחרת לא להציג שדות ריקים, אזי לא תראה את השדה החדש.

טיפ לסילוק שדה מכרטיס.
מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Current View** בחר בפקודה **Address Cards**.
מתוך תפריט **View** בחר בפקודה **Show Fields**.
בתיבה **Show These Fields in This Order** לחץ לחיצה כפולה על השדות שברצונך למחוק.

הוספת שדה לכרטיס

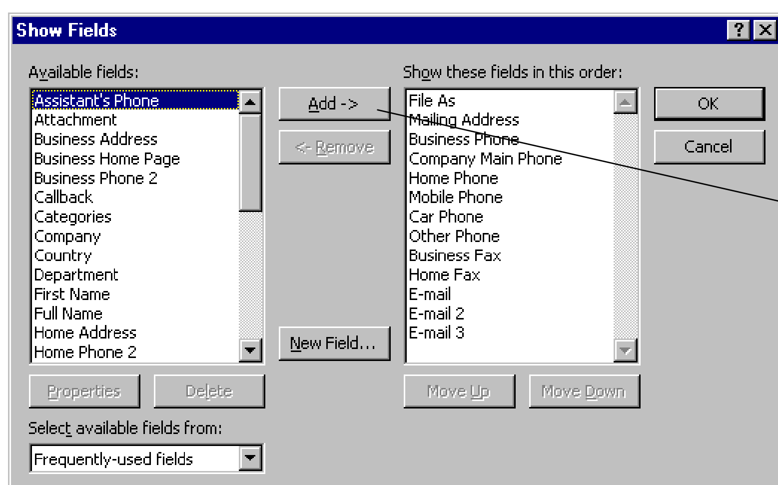
❶ מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Current View** בחר בפקודה **Address Cards**.

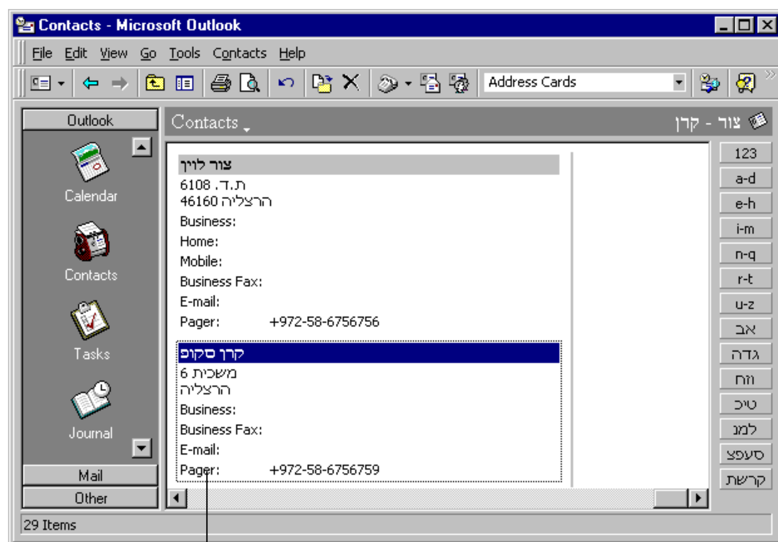
❷ מתוך תפריט **View** בחר בפקודה **Show Fields**.

❸ מתוך רשימת **Available fields** לחץ על השדה שברצונך להוסיף.

❹ לחץ **Add**.

❺ לחץ **OK**.





שדה חדש **Pager**, נוסף לכרטיס.

ייבוא רשימת קשרים

העבודה שהושקעה בהכנת רשימות קשרים של Microsoft Schedule+ לא היתה לשווא!! Outlook מאפשרת לייבא לתוכה את הרשימות שהוכנו באמצעות Microsoft Schedule+.

ייבוא רשימות קשרים

❶ מתוך תפריט **File** בחר בפקודה **Import and Export**.

❷ מתוך תיבת הרשימה, בחר **Import from Schedule+ or another program or file**.

❸ לחץ **הבא**.

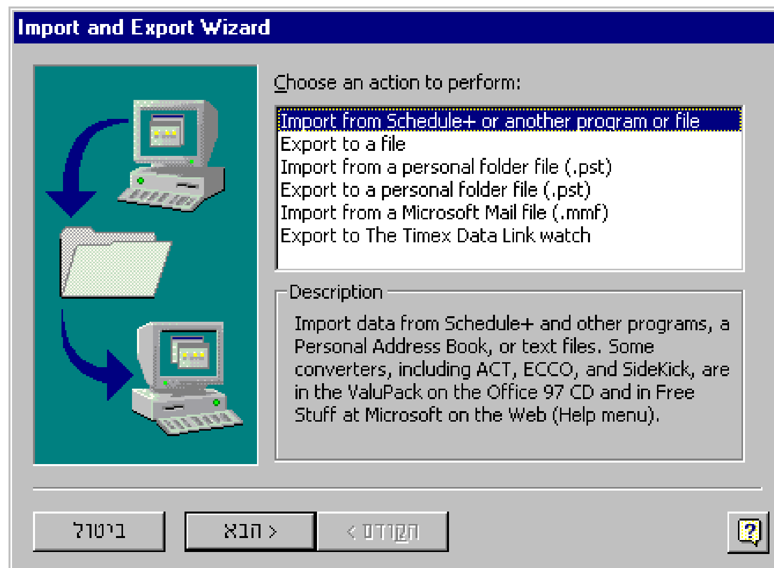
❹ מתוך הרשימה הנפתחת בחר בסוג המבנה או בסוג הקובץ שברצונך לייבא.

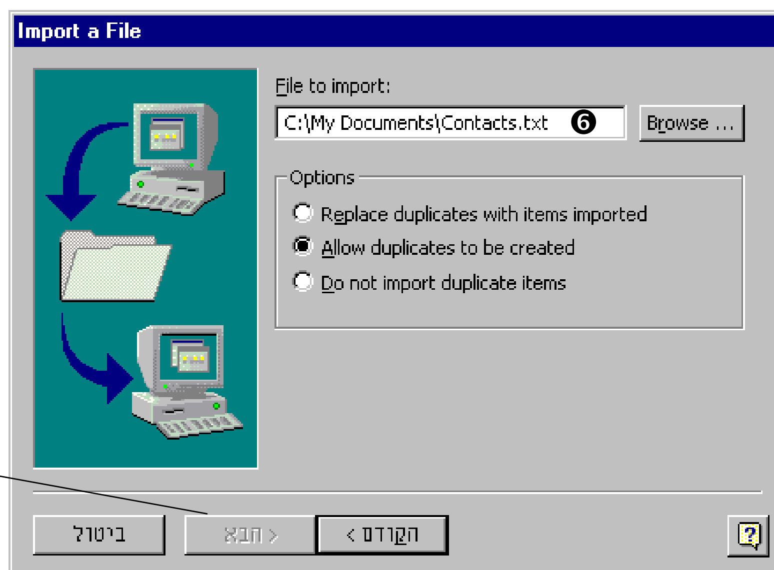
❺ לחץ **הבא**.

❻ הקלד את שם הקובץ לייבוא בתיבת הטקסט **File to import**.

❼ לחץ **הבא**. המשך ללחוץ **הבא** כדי לבחור תיקיית יעד עבור הקובץ המיובא ועבור אותם חלקים של הקובץ שברצונך לייבא.

❽ לחץ **סיום** לייבוא הקובץ.





סיווג קשרים בקטגוריות

סיווג קשרים נועד להקל על איתורם והשימוש בהם מאוחר יותר. לדוגמה, בוודאי תרצה לציין כסוג נפרד את כל מי ברשימת קשריך שיש לו יד ורגל בפרויקט גדול שאתה מנהל.

שווה ניסוי	כדי להוסיף סיווג Categories לרשימת הסיווגים הזמינים, הקלד תיאור קצר של הסיווג בתיבת הטקסט **Items Belong To These Categories**. לחץ על לחצן **Add To List**.
טיפ	אפשר לסווג קשרים בעת יצירתם, לשם כך לחץ על לחצן **Categories** בחלון הקשרים.

סיווג קשר

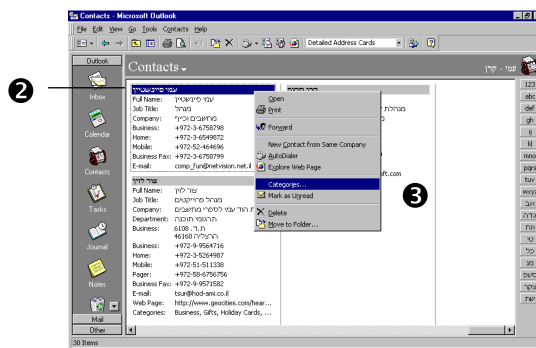
❶ הצג את תיקיית **Contacts**.

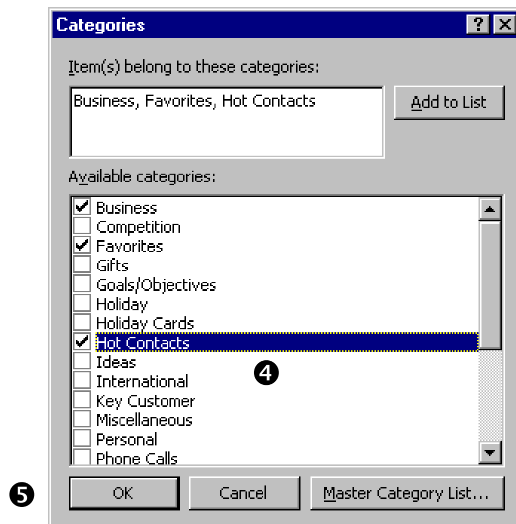
❷ לחץ לחיצה ימנית על הקשר שברצונך לסווג.

❸ מהתפריט המקוצר בחר בפקודה **Categories**.

❹ סמן בתיבות הסימון של הסיווגים שמזהים את הקשר.

❺ לחץ **OK**.





חיפוש קשרים

ברמה **קשרים** ברמה חיפושים. מי שמנהל רשימה ובה קומץ קשרים, לא יריגיש בוודאי בצורך באמצעים מיוחדים לחפש ולאתר קשר, אולם מי שמנהל מאות, ולבטח מי שמנהל יותר **קשרים**, יידע להעריך את העזרה שנותנת Outlook באיתור שם יחודי.

שווה ניסוי

חיפוש על פי תאריך או שעה. אם ידוע לך מתי נוצר תיאור קשר במערכת שלך, או באיזה מועד בוצע בו העדכון האחרון, אתה יכול לכלול נתונים אלה כחלק מתוך הארגומנט לחיפוש. את ארגומנט הזמן הידוע לך, בחר מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Time**, ואז בחר תאריך מסוים או שעה מסוימת מתוך הרשימה השנייה שנפתחת בתיבה **Time**.

חיפוש קשר

❶ הצג את תיקיית **Contacts**.

❷ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Find**.

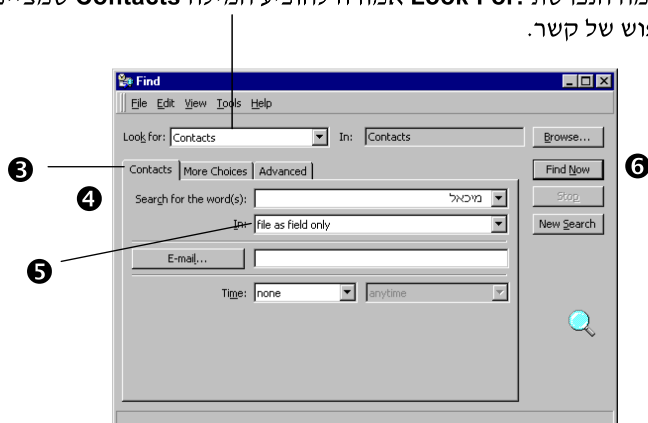
❸ בחר בכרטיסיה **Contacts**.

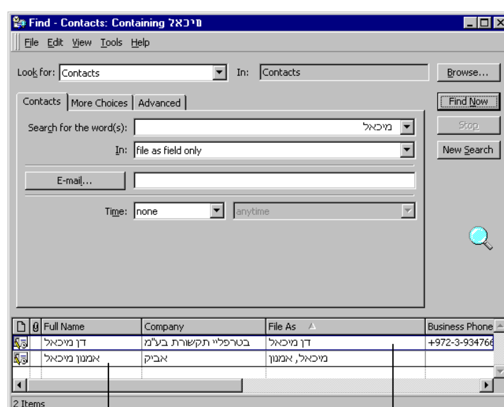
❹ הקלד את המילים או המשפט שברצונך לחפש בתיבה **Search for the words**.

❺ מתוך הרשימה הנפתחת **In** בחר את השדה בקשר שבו רצונך לחפש.

❻ לחץ **Find Now**.

בתיבת הרשימה הנפתחת **Look For:** אמורה להופיע המילה **Contacts** שמציינת שמתבצע חיפוש של קשר.





לחיצה כפולה על קשר - תפתח אותו.

רשימת הקשרים שמתאימים לארגומנטים לחיפוש תופיע בחלק התחתון של חלון החיפוש.

טיפ

התחל חיפוש חדש. אם ברצונך להתחיל חיפוש חדש, כזה שלא ישתמש בארגומנטים לחיפוש שכבר הוקלדו למערכת, לחץ על לחצן **New Search**. בלחיצה זו תגרום למחיקה של הארגומנטים ששימשו את החיפוש הקודם, ותוכל להקליד נתונים חדשים לחיפוש.

חיפוש רשומות לפי קטגוריה (Category)

❶ הצג את תיקיית **Contacts**.

❷ מתפריט **Tools** בחר בפקודה **Find**.

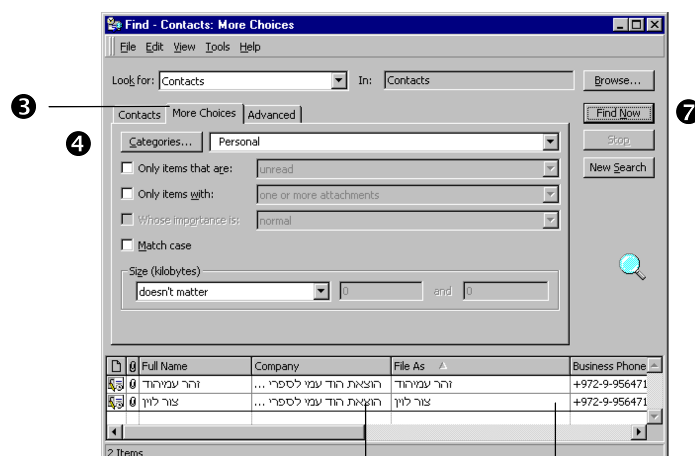
❸ בחר בכרטיסייה **More Choices**.

❹ לחץ על **Categories**.

❺ בתוך הרשימה הנפתחת **Available Categories**, סמן את תיבת הסימון של הסיווגים שברצונך לחפש.

❻ לחץ **OK**.

❼ לחץ **Find Now**.



לחיצה כפולה על קשר - תפתח אותו.

רשימת הקשרים שמתאימים לסיווג או לסיווגים שנבחרו תופיע בחלק התחתון של חלון החיפוש.



פרק 4

ספר הכתובות ושימושיו

בפרק זה:

- תצוגת ספר הכתובות - **Address Book**.
- חיפוש שמות.
- יצירת רישומי כתובות דואר אלקטרוני באינטרנט.
- יצירת רישומי כתובות פקס.
- יצירת רשימות תפוצה אישיות.
- עדכון ספר הכתובות.
- עריכת רישום ברשימת תפוצה אישית.
- השימוש בספר הכתובות לדואר אלקטרוני ולפקס.
- משלוח הודעה לרשימת תפוצה אישית.
- כוונון ספר הכתובות.
- שינוי מאפיינים של רשימה בספר הכתובות.

ספר הכתובות - **Address Book** של Outlook מספק רשימות של כתובות דואר אלקטרוני, המכונות לעיתים גם בשם **כינויי דואר אלקטרוני**, ומיועדות לשימוש בעת משלוח הודעות בדואר אלקטרוני.

ספר הכתובות מספק גם רשימות של מספרי טלפון המיועדים לשימוש בעת משלוח פקסים. כאשר אתה יוצר הודעת דואר אלקטרוני או מכין מסמך למשלוח בפקס ופונה ל- Outlook כדי לברר את הכתובת שאליו יבוצע המשלוח, יוצג בפניך **ספר הכתובות**.

ספר הכתובות תומך ומתחזק למעשה, שלוש רשימות נפרדות;

- אם אתה מחובר לרשת תקשורת מקומית הכוללת שרת דואר אלקטרוני Microsoft Exchange, **ספר הכתובות** של Outlook יספק רשימת משתמשים ברשת שאליהם אתה יכול לשלוח דואר אלקטרוני. רשימה זו מכונה רשימת כתובות כללית (**Global Address Book**).
- אם אתה משתמש בתיקיית הקשרים - **Contacts** של Outlook, כאשר תשלח הודעות ב- E-Mail או בפקס, שמות האנשים ומעניהם יסופקו לך, כפי שהוזנו בתיקיה **Contacts**. רשימה זו של שמות, כתובות E-Mail ומספרי טלפון מכונה ספר הכתובות של Outlook (**Outlook Address Book**).
- אם השתמשת במוצר שקדם ל-Outlook, Microsoft Exchange שהוא חלק מ- Windows 95, תוכל להמשיך ולהשתמש ברשימות השמות, כתובות E-Mail ומספרי טלפון ופקס שנוצרו במוצר הקודם. רשימות אלו מכונות ספר כתובות אישי (**Personal Address Book**).

גישה לספר הכתובות - Address Book

כל אשר עליך לעשות כדי להגיע את ספר הכתובות הוא לבחור בפקודה Address Book מתפריט **Tools**.

טיפ תיבת דו-שיח **Select Names** תוצג באחד משלושת האירועים הבאים:

לחיצה על לחצן **To** בחלון הודעה.

לחיצה על לחצן **Cc** בחלון הודעה.

בחירה בפקודה **Address Book** מתפריט **Tools**.

הצגת Address Book

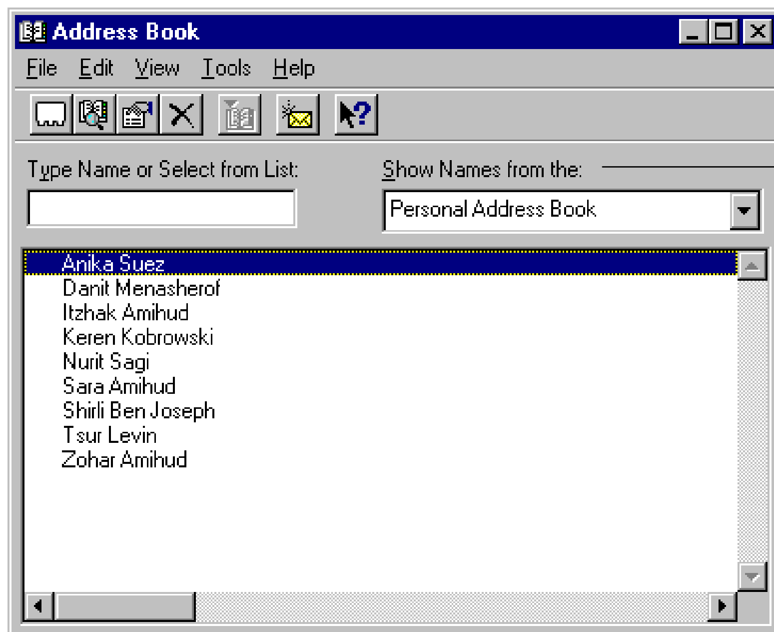
❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Address Book**.

❷ בחר ברשימה המתאימה של שמות, כתובות ומספרי טלפון מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from the**.

♦ אם ברצונך לראות את הרשימה שמקורה בתיקיית הקשרים של Outlook בחר **Contacts**.

♦ אם ברצונך לראות את רשימת הכתובות ברשת התקשורת המקומית בחר **Global Address Book**.

♦ אם ברצונך לראות את רשימת הכתובות שנוצרה באמצעות Microsoft Exchange בחר **Personal Address Book**.



חיפוש שמות ב- Address Book

הפקודה **Address Book** בתפריט **Tools**, מעמידה לרשות המשתמש אמצעי מהיר ונוח לחיפוש ואיתור שמות אנשים שאליהם מבקשים לשלוח דואר אלקטרוני.

טיפ **חיפוש שמות ברשימות.** הקלד את החלק הידוע לך של השם אותו אתה מחפש. לדוגמה, אם תקליד *שפי* תקבל כתוצאה *שפירא מאמן* וגם *שפילד יונייטד*. ככלל התוצאה תכלול את כל האנשים ברשימה שהמילה הראשונה בשמם מתחילה באותיות *שפי*. במקרים רבים כמו למשל, השם הנפוץ *כהן*, תקבל תוצאה ארוכה מדי, ואז כדאי יהיה להקליד נתון חיפוש מסוג *כהן מ* שיגרום לצמצום הרשימה רק לאלו שהמילה השנייה בשמם עונה על הדרישות, ובדוגמה זו - מתחילה באות *מ*.

חיפוש שם

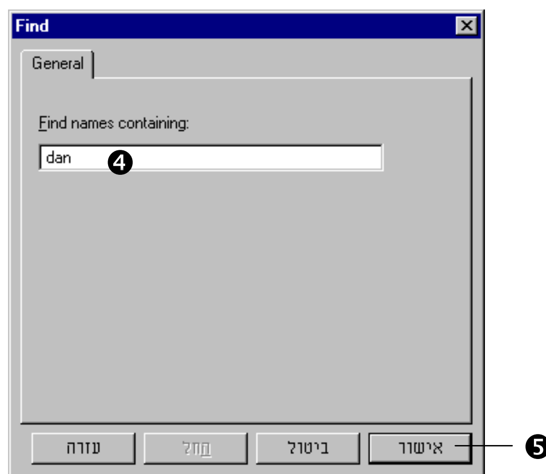
❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Address Book**.

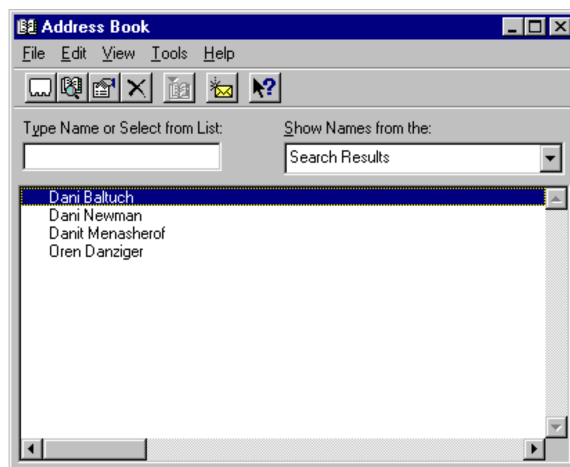
❷ בחר באחת הרשימות מאלו המופיעות ברשימה הנפתחת שבתיבה **Show Names from the:**

❸ לחץ על הלחצן **Find** שבסרגל הכלים.

❹ הקלד את השם או חלק מהשם שאותו אתה מחפש.

❺ לחץ **אישור**. Outlook תציג קבוצה של שמות מתוך Address Book שתתאים לשם שהקלדת.





יצירת רשימות כתובות דואר אלקטרוני באינטרנט

לך כתובת דואר אלקטרוני מלאה של האדם שברצונך להוסיף לרשימה, ועומד לרשותך חיבור דואר אלקטרוני לאינטרנט.

קל להוסיף כתובת אינטרנט לספר הכתובות, בתנאי שיש

טיפ אם האדם שאתה מוסיף לספר הכתובות יכול לקבל הודעות דואר אלקטרוני, המשתמש בעיצוב טקסט עשיר של Microsoft Exchange, סמן בתיבת הסימון **Always Send Messages in Microsoft Exchange rich text format**.

טיפ עיצוב תיבת הדו-שיח עשוי להיראות שונה במקצת מזו המוצגת כדוגמה בעמוד זה, והדבר מותנה בספק שירותי האינטרנט שלך.

הוספת כתובת דואר אלקטרוני באינטרנט לספר הכתובות

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Address Book**.

❷ לחץ על לחצן **New Entry**. Outlook מציגה את תיבת הדו-שיח **New Entry**.

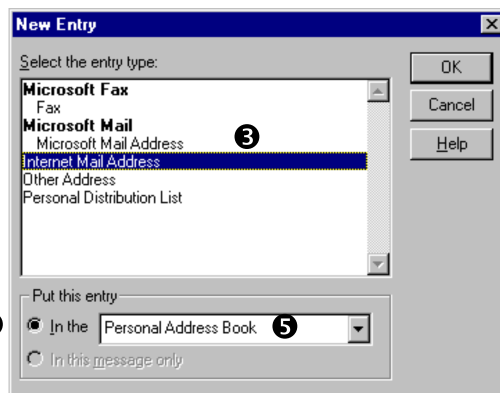
❸ מתוך הרשימה בחר **Internet Mail Address**.

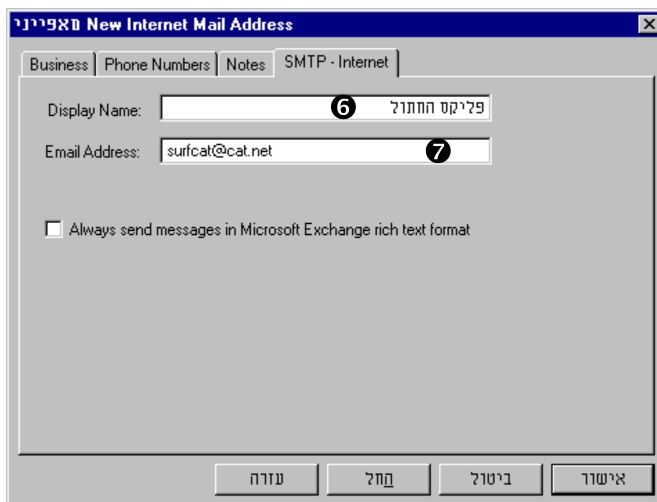
❹ סמן את האפשרות **In the**.

❺ בחר את ספר הכתובות בו יירשם הרישום החדש. לחץ **OK**.

❻ הקלד את שם הנמען בתיבת הטקסט **Display Name**.

❼ הקלד כתובת דואר אלקטרוני מלאה, בתיבת הטקסט **E-mail Address**.





טיפ

שימוש מיידי בכתובת. בלחיצה על לחצן **To** תוכל להוסיף את הכתובת שזה עתה הקלדת, ישירות לתיבת הטקסט **To** של ההודעה שאתה מכין.

בלחיצה על לחצן **Cc** תוכל להוסיף את הכתובת שזה עתה הקלדת ישירות לתיבת הטקסט **Cc** של ההודעה.

חסוך זמן

אפשר להוסיף במהירות שם לספר הכתובות ישירות מתוך הודעה שהתקבלה בדואר האלקטרוני. לחץ לחיצה ימנית על שם האדם ששלח אליך את ההודעה בחלון ההודעה שנקלטה, ובתפריט המקוצר שיופיע בחר בפקודה **Add To Personal Address Book**.

❽ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Business**.

❾ הקלד את השם המלא ואת הכתובת המלאה בתיבות הטקסט המיועדות לכך.

❿ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Phone Numbers**.

⓫ הקלד מספרי טלפון ומספרי פקס נוספים בתיבות הטקסט המיועדות לכך.

⓬ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Notes**. הקלד את הערותיך על הנמען בתוך תיבת הטקסט שתיפתח לצורך זה על ידי Outlook.

לחץ **אישור**.

הקלד כאן את הכתובת.

הקלד כאן את שם המשפחה ואת השם הפרטי.

הקלד כאן את מספר הפקס.

הקלד כאן את מספר האיתורית.

יצירת רישומי כתובות פקס

יצירת רישומי כתובת פקס בספר הכתובות דומה בעיקרה ליצירה של כתובת דואר אלקטרוני. ההבדל הבולט הוא בעובדה שבכתובת דואר אלקטרוני מקלידים כתובת לדואר אלקטרוני, ובכתובת פקס מקלידים מספר פקס.

הוספת כתובת פקס לספר הכתובות

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Address Book**.

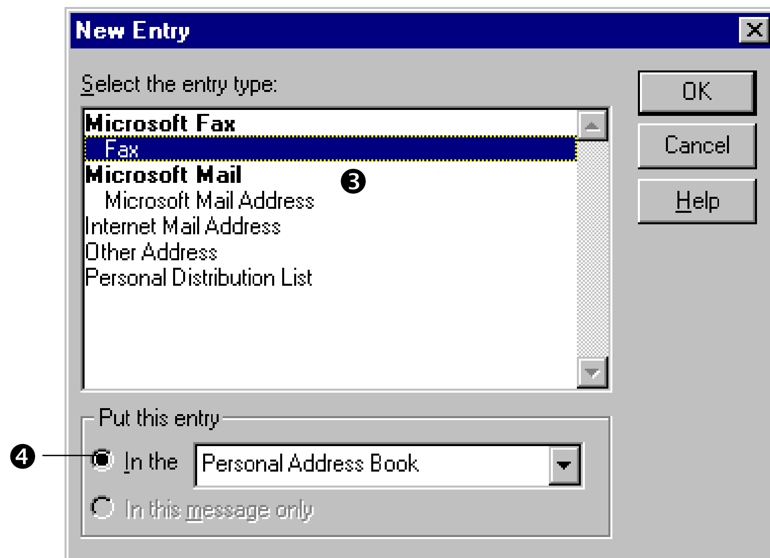
❷ לחץ על לחצן **New Entry**. Outlook מציגה את תיבת הדו-שיח **New Entry**.

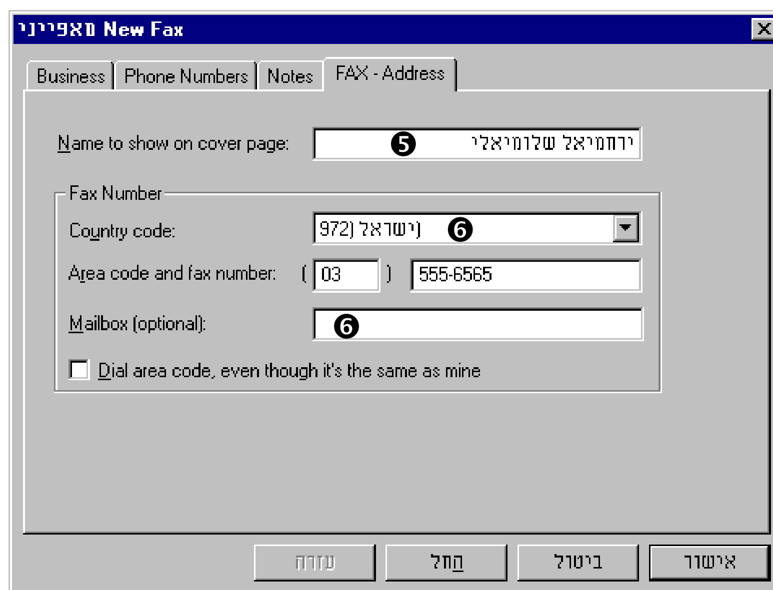
❸ מתוך הרשימה בתיבת הרשימה סמן **Fax**.

❹ בחר את האפשרות **In the**. בחר את ספר הכתובות לקליטת הרישום החדש. לחץ **OK**.

❺ הקלד את שם הנמען בתיבת הטקסט **Name to show on cover page**.

❻ הקלד את מספר הפקס בתיבות הטקסט **Area , Country code code and fax number**. אם ברצונך לשלוח את הפקס לתיבת הדואר האלקטרוני של הנמען, ובתנאי שמכשיר הפקס או תוכנת הפקס של הנמען מאפשרים זאת, הקלד את תיבת הדואר של הנמען בתיבת הטקסט המיועדת לכך.





טיפ

משלוח פקסים מתוך יישומים אחרים של Microsoft Office 97.

השימוש ברישומי פקס מספר הכתובות של Outlook מאפשר לכל יישום אחר של Microsoft Office 97.

כדי לעשות זאת עליך להשתמש במדפסת ששמה Microsoft Fax. ברור מאליו כי מדפסת זו אינה קיימת בפועל. Windows יודעת לזהות את המצב ולשלוח את הפקס להדפסה במכשיר הפקס של הנמען. את הנמען יהיה עליך לזהות ולבחור מתוך ספר הכתובות שיוצג לך על ידי Windows בעת שתבקש להדפיס לפקס.

❼ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסיה **Business**.

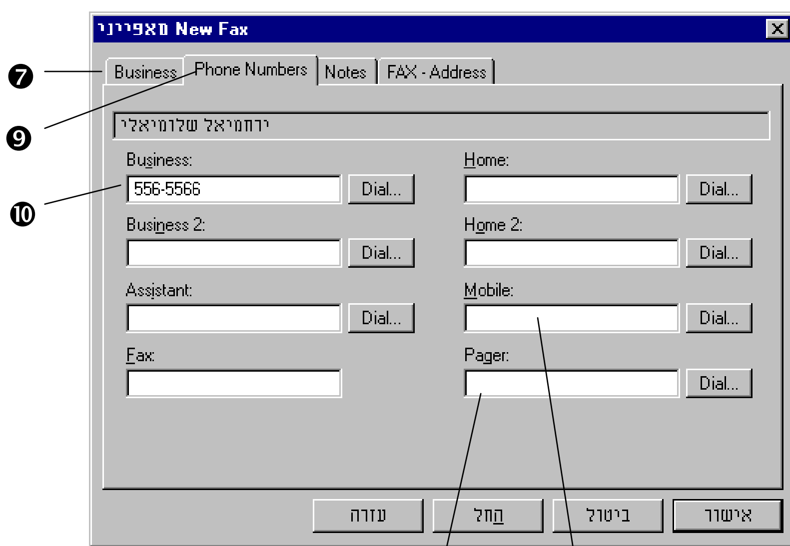
❽ הקלד את השם המלא ואת הכתובת המלאה בתיבות הטקסט המיועדות לכך.

❾ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסיה **Phone Numbers**.

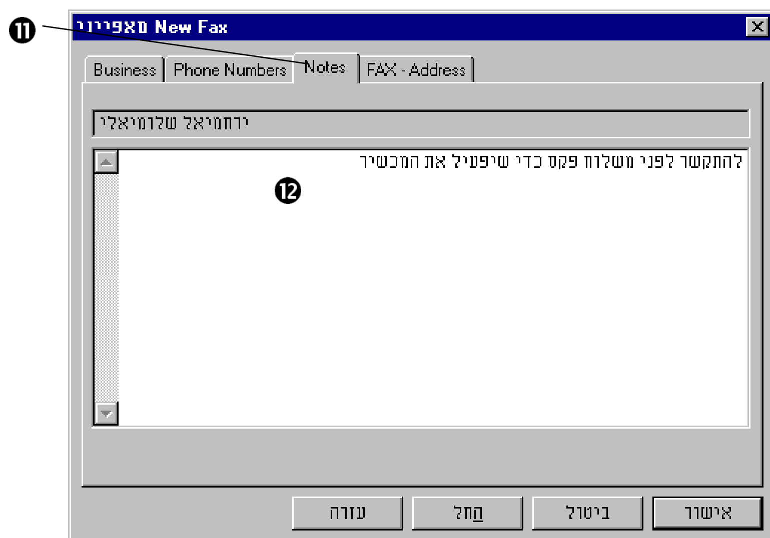
❿ הקלד מספרי טלפון ומספרי פקס נוספים בתיבות הטקסט המיועדות לכך.

⓫ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסיה **Notes**.

⓬ הקלד את הערותיך על הנמען בתוך תיבת הטקסט שתיפתח לצורך זה על ידי Outlook. לחץ **אישור**.



הקלד כאן את מספר הפלאפון. הקלד כאן את מספר האיתוריות (Pager).



רשימת תפוצה אישית (Personal Distribution List) מאפשרת לשלוח הודעה לכל הנמענים המופיעים ברשימה. עשה זאת על ידי ציון שם הרשימה כיעד ההודעה.

הוספת רשימת תפוצה אישית לספר הכתובות

❶ בתפריט **Tools** בחר בפקודה **Address Book**.

❷ כאשר Outlook תציג את Address Book לחץ על הלחצן **New Entry**.

❸ מתוך הרשימה בחר **Personal Distribution List**.

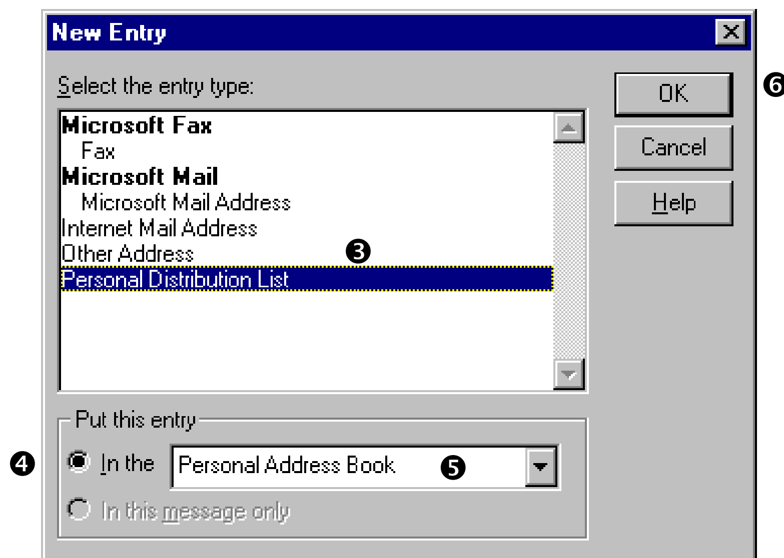
❹ סמן את האפשרות **In the**.

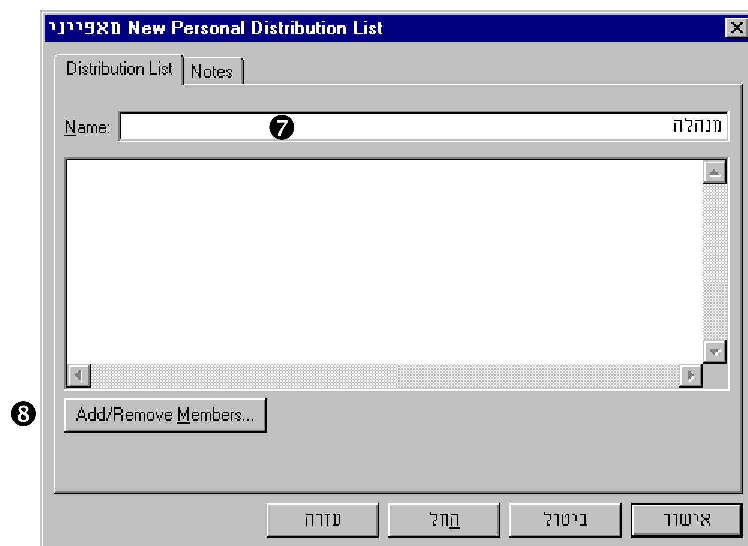
❺ בחר את ספר הכתובות שבו תיכתב רשימת התפוצה האישית.

❻ לחץ **OK**.

❼ הקלד שם לרשימת התפוצה האישית בתיבת הטקסט **Name**.

❽ לחץ על לחצן **Add/Remove Members**.





טיפ

רשימת הרשימות.

קיימת אפשרות לייצר רשימת תפוצה אישית שכוללת כתובות, אחת או יותר רשימות תפוצה אישיות אחרות. לדוגמה, אם אתה משתמש בשתי רשימות תפוצה אישיות;

- ♦ רשימת תפוצה אישית - משפחה
- ♦ רשימת תפוצה אישית - חברים

אתה יכול לייצר רשימה חדשה שתיקרא, רשימת תפוצה אישית - משפחה וחברים. כך תוכל, בהוראה קצרה אחת, לשלוח דואר לתפוצה רחבה.

❾ מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from**, בחר ברשימה הכוללת הכתובות שברצונך להוסיף לרשימת התפוצה.

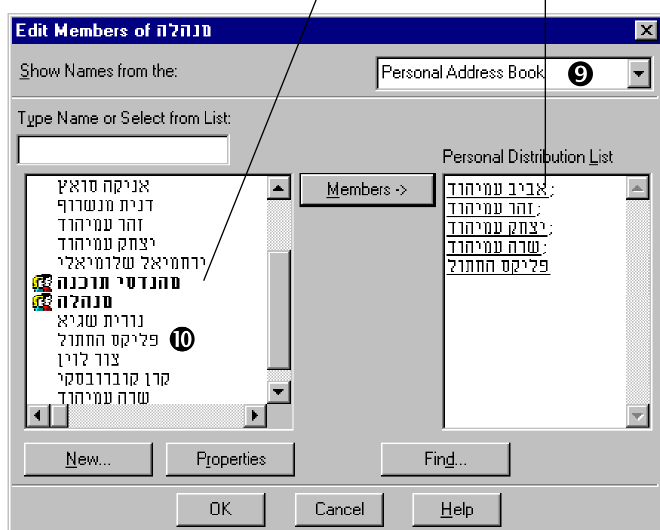
❿ לחץ לחיצה כפולה על כל שם שברצונך להוסיף לרשימת התפוצה האישית.

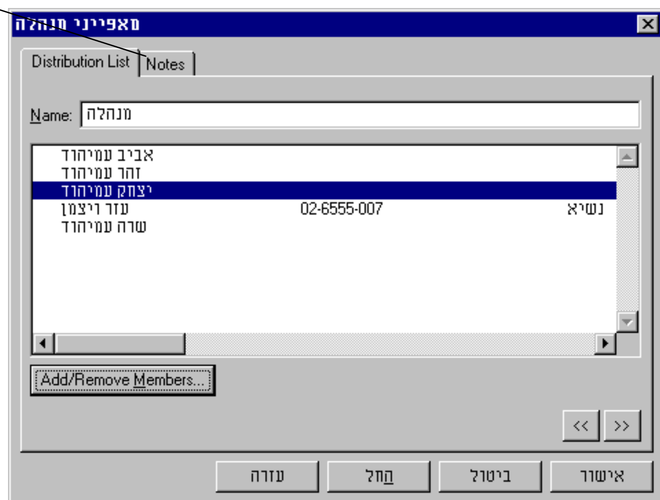
⓫ עם סיום הוספת השמות לרשימת התפוצה האישית, לחץ **OK**. Outlook תציג מחדש את תיבת הדו-שיח **מאפייני מנהלה**, אלא שעתה יוצגו בתיבה כל השמות שנבחרו להוספה לרשימה.

⓬ על פי רצונך ובמידת הצורך, בחר בכרטיסייה **Notes**. הקלד את הערותיך על רשימת התפוצה האישית בתוך תיבת הטקסט שתיפתח לצורך זה על ידי Outlook. לחץ **אישור**.

זו רשימת התפוצה האישית

כשתלחץ לחיצה כפולה על שם המופיע ברשימה זו, Outlook תוסיף את השם לרשימת התפוצה האישית.





עדכון ספר הכתובות

כאשר אנשים עוברים, מחליפים מקומות עבודה, ספקים של שירותי דואר אלקטרוני או מספרי טלפון, אנו עומדים בפני הצורך לעדכן את המידע שבספר הכתובות שלנו. למרבה המזל, ביצוע עדכונים על ידי Outlook היא משימה קלה ונוחה להפליא.

טיפ **מחיקת רשומות מספר הכתובות.** כדי למחוק רשומות מספר הכתובות שאין להן צורך יותר, פתח את תפריט **Tools**, בחר בפקודה **Address Book**. היעזר ברשימה הנפתחת **Show Names from** כדי לבחור בספר הכתובות המכיל את הרשומה אותה אתה מעוניין למחוק, לחץ לחיצה ימנית על הרשומה ומהתפריט המוקצר בחר **Delete**.

עריכה של רישום כתובת דואר אלקטרוני או כתובת בספר הכתובות

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר **Address Book**.

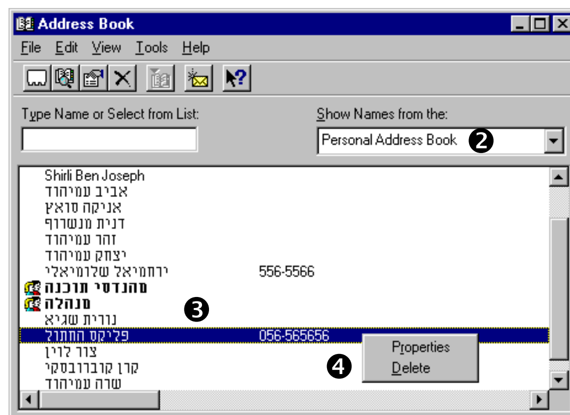
❷ מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from the** בחר ברשימה בה נכללת הכתובת שברצונך לשנות.

❸ לחץ לחיצה ימנית על הפריט שברצונך לשנות.

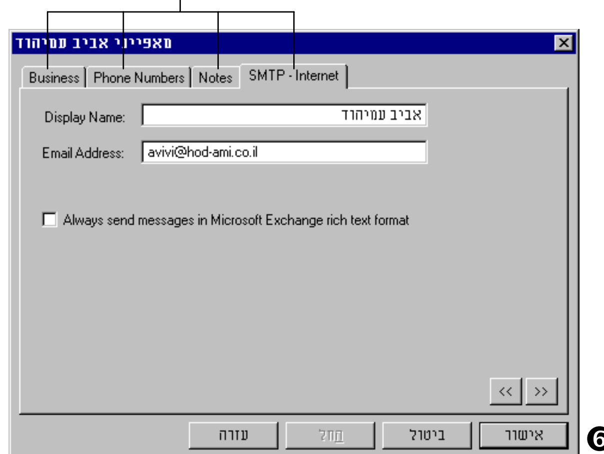
❹ מתוך התפריט המוקצר בחר **Properties**.

❺ ערוך את השינויים בתוך תיבת הדו-שיח שהוצגה על ידי Outlook.

❻ לחץ **אישור**.



Outlook מציגה תיבת דו-שיח **מאפיינים** שונות לכל סוג של רישום בספר הכתובות.



עריכת רישום ברשימת תפוצה אישית.

עדכון שמות דואר אלקטרוניים הנכללים ברשימות תפוצה אישיות יתבצעו בקלות רבה על ידי בחירת הפקודה **Address Book** מתוך תפריט **Tools**.

טיפ | כדי לבחור את הרשימה שברצונך לראות, השתמש בתיבה **Show Names from the**.

עריכת רישום ברשימת תפוצה אישית

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר **Address Book**.

❷ מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from the**, בחר ברשימה שבה נכללת הכתובת שברצונך לשנות.

❸ לחץ לחיצה ימנית על הרישום של רשימת התפוצה האישית שברצונך לשנות.

❹ מתוך התפריט המוקצר בחר **Properties**.

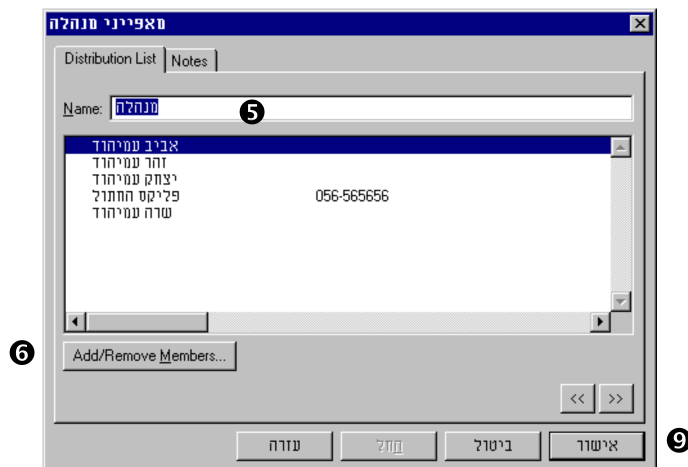
❺ הקלד שם חדש לרשימה או ערוך את השם הקיים בתיבת הטקסט **Name**.

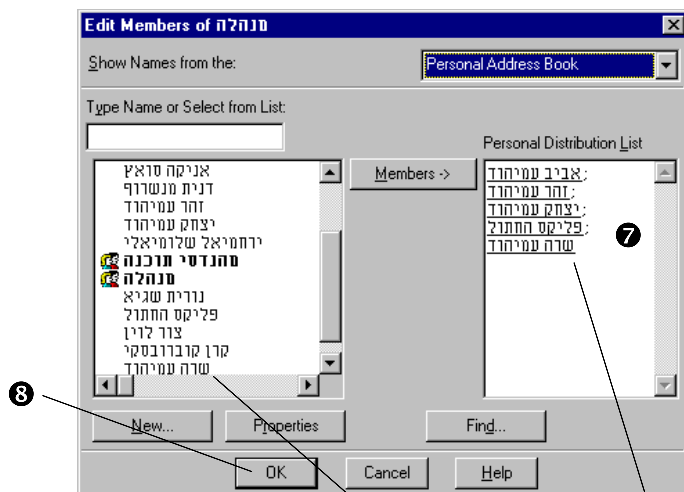
❻ לחץ על הלחצן **Add/Remove members**.

❼ עדכן את רשימת התפוצה האישית על ידי הוספה או מחיקת רישומים לרשימה.

❽ לחץ **OK** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **Edit Members of**.

❾ לחץ **אישור** כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **מאפיינים**.





לחיצה כפולה על שם מורגת לציקון רישומים של השמות לרשימת התפוצה האישית.

למחיקת רישום מתוך הרשימה, בחר את הרישום ואז לחץ **Delete**.

השימוש בספר הכתובות/ דואר אלקטרוני

משרנשמו השמות של האנשים שברצונך לשלוח אליהם דואר אלקטרוני, קל להשתמש בספר הכתובות.

כל שעליך לעשות, הוא לציין את ההודעה שברצונך לשלוח ולבחור מתוך ספר הכתובות נמען אחד או יותר אליו תישלח ההודעה.

טיפ **משלוח עותקים** (Cc - Carbon Copies). כדי לשלוח לנמען עותק אלקטרוני של הודעת דואר אלקטרוני, יש לבחור את הרשימה שבה מופיע שמו באמצעות **Show Names from the**, ואחר כך ללחוץ לחיצה כפולה על שם הנמען.

משלוח הודעה לכתובת דואר אלקטרוני

❶ מתוך תפריט **File** בחר **New**.

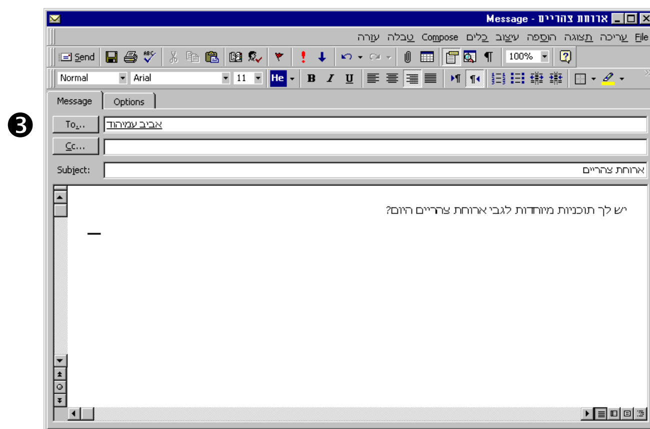
❷ מתוך תפריט המשנה **New** בחר **Mail Message**.

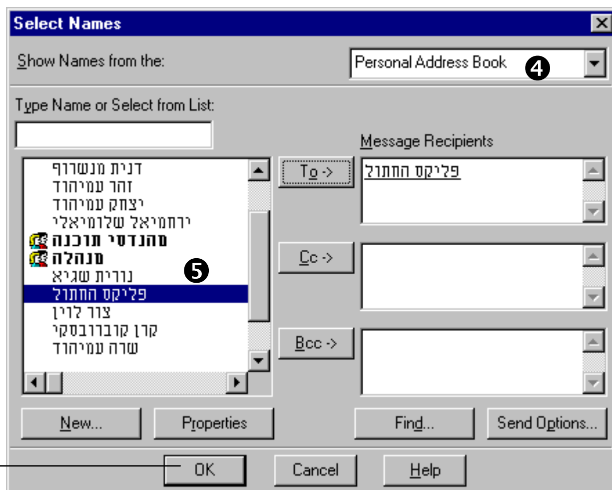
❸ לחץ **To** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **Select names**.

❹ מתוך הרשימה הנפתחת בתיבת הרשימה **Show Names from the**, בחר ברשימה שבה נכללת הכתובת שברצונך לבחור.

❺ לחץ לחיצה כפולה על שמות הנמענים שאליהם אמורה ההודעה להישלח.

❻ לחץ **OK** כדי לחזור אל חלון עריכת ההודעה ולסיים את יצירתה.





משלוח הודעה לרשימת תפוצה אישית

כל כך קל לשלוח הודעה לקבוצת נמענים באמצעות **רשימת תפוצה אישית**.

טיפ

הודות **רשימת תפוצה אישית**. Outlook תציג רק את שם רשימת התפוצה האישית בתיבת **To** של ההודעה המיועדת למשלוח. אולם, נמען שמקבל את ההודעה יראה את הפירוט המלא של שמות כל הנמענים המכותבים להודעה ששמם נכלל ברשימת התפוצה האישית. מובן אפוא ששמות נמענים שנכללים ברשימת תפוצה אישית אינם סודיים, ואין אפשרות להעלים את שמו של נמען מנמענים אחרים לאותה הודעה מאותו רשימה. המשמעות האפשרית של תופעה זו תהיה להימנע משימוש ברשימות תפוצה אישיות לדיוור אלקטרוני לקבוצות של לקוחות, ספקים או כל ציבור אחר של נמענים שיש הכרח, משיקולי תחרות מסחרית, או מכל שיקול אחר, לשמור את שמותיהם בסוד זה מפני זה.

משלוח הודעה לפי רשימת תפוצה אישית

❶ מתוך תפריט **File** בחר בפקודה **New**.

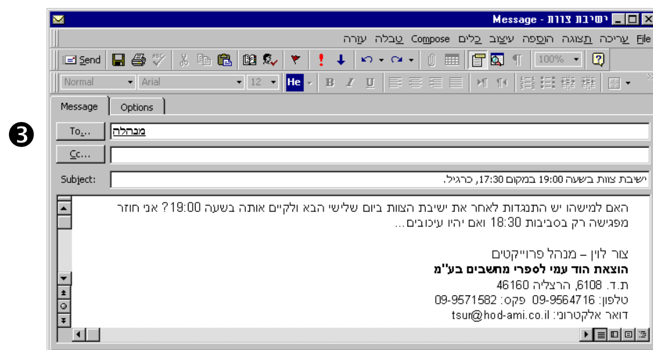
❷ מתוך תפריט המשנה **New** בחר **Mail Message**.

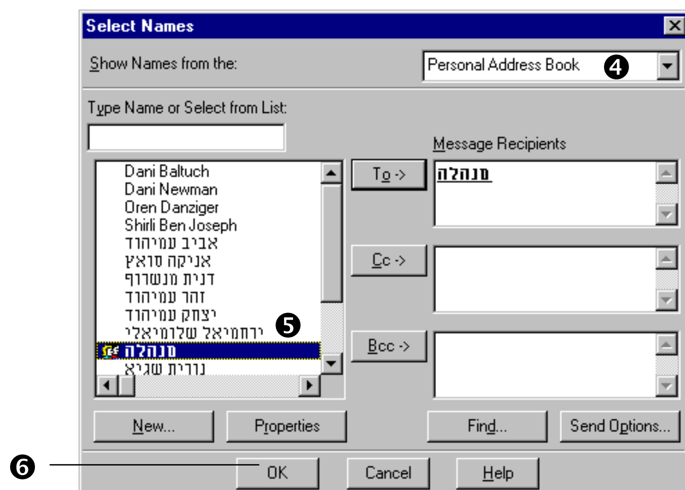
❸ לחץ **To** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **Select Names**.

❹ מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from the**, בחר ברשימה שבה נכלל שם הרשימה שברצונך לבחור.

❺ לחץ לחיצה כפולה על שם רשימת התפוצה האישית של נמענים שאליהם אמורה ההודעה להישלח.

❻ לחץ **OK** כדי לחזור אל חלון עריכת ההודעה ולסיים את יצירתה.





השימוש בספר הכתובות לפקס

מוקדם יותר בפרק זה, ציינתי את האפשרות להשתמש בספר הכתובות כדי לפקסס מסמכים לנמענים (המחשב שלך חייב להיות מצויד במודם כדי לפקסס מסמכים).

התיאור שלהלן מתייחס ל- Word 97, אולם התהליך פועל, במידה רבה, באותו אופן בסיסי בכל יישומי Microsoft Office.

משלוח מסמכי Word בפקס

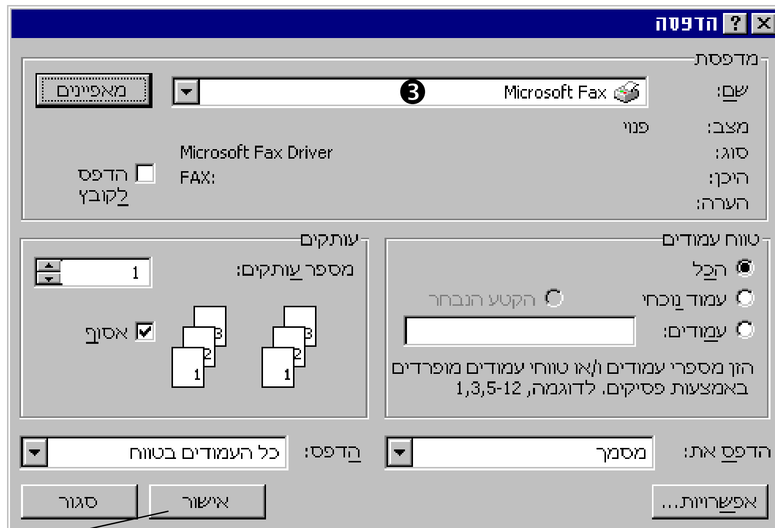
❶ פתח את Microsoft Word ופתח את המסמך המיועד למשלוח בפקס.

❷ מתוך תפריט **קובץ** בחר בפקודה **הדפסה**.

❸ מתוך הרשימה הנפתחת של מדפסות בחר Microsoft Fax.

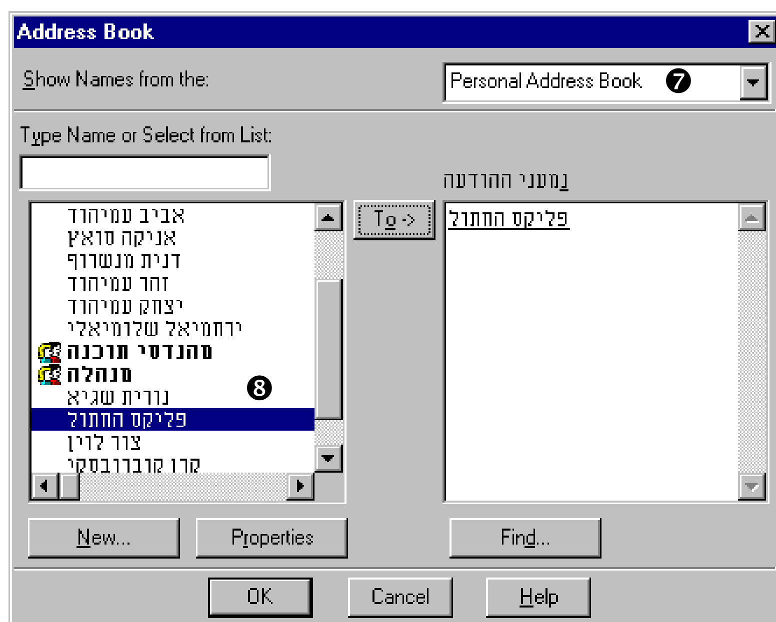
❹ לחץ **אישור**.

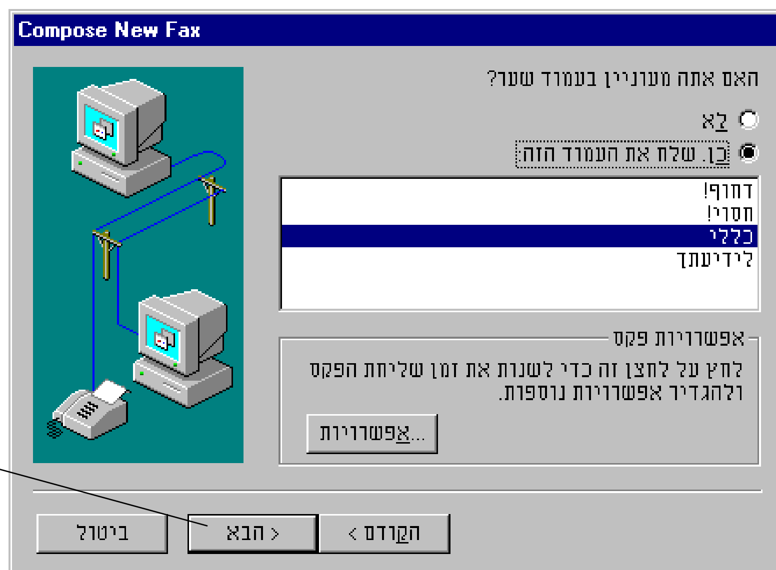
❺ Outlook תציג את תיבת הדו-שיח **Compose New Fax**, לחץ על **הבא**.





טיפ במהלך משלוח הפקס תציג Microsoft Word סדרת הודעות שמתארות את התקדמות תהליך המשלוח.





❻ Microsoft Word תציג את המסך השני של תיבת הדו-שיח **Compose New Fax**, לחץ על הלחצן **Address Book**.

❼ מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Show Names from the**, בחר ברשימה שבה נכלל שם הנמען שברצונך לבחור.

❽ לחץ לחיצה כפולה על שם הנמען. לחץ **OK**.

❾ Microsoft Word תציג שנית את המסך השני של תיבת הדו-שיח **Compose New Fax**, לחץ על **הבא**.

❿ אם ברצונך לשלוח דף שער (Cover Page) לחץ **כן, שלח את העמוד הזה:**

אם אין ברצונך לשלוח דף שער לחץ **לא**,

(אם לחצת **כן**, בחר תבנית דף שער מתוך הרשימה).

⓫ על פי הנחיות Microsoft Word יהיו עליך לספק **נושא ותויות** שיופיעו בדף השער. לחץ על **הבא**.

⓬ לחץ **סיום**, Microsoft Word תשלח את הפקס.

כוונון ספר הכתובות

מספר היבטים של פעולת ספר הכתובות ניתנים לבקרה. לדוגמה, אפשר לציין איזה רשימה מתוך ספר הכתובות תוצג ראשונה, או להגדיר את מיקום ספר הכתובות בדיסק.

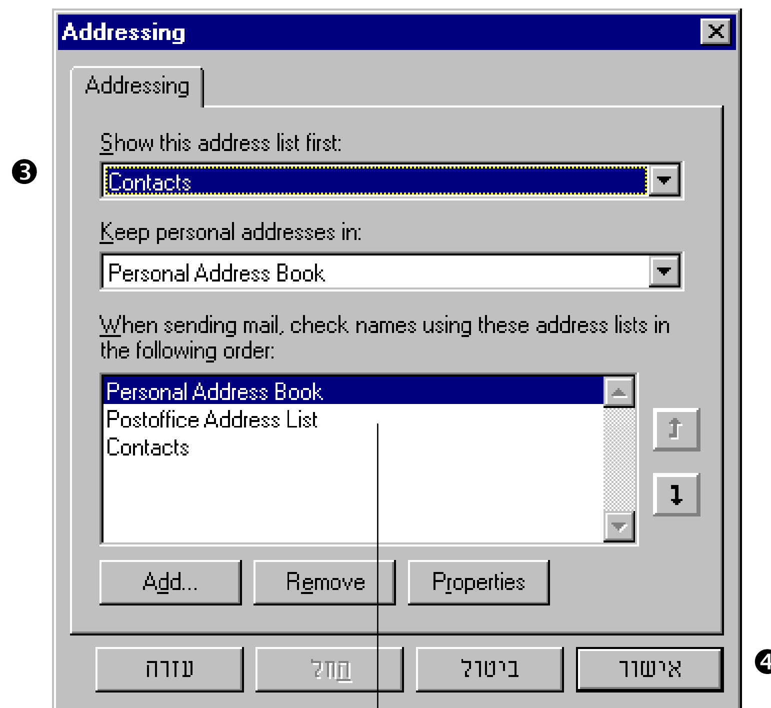
הגדרת ברירת המחדל של רשימת ספר הכתובות

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Address Book**.

❷ כאשר Outlook תציג את חלון **Address Book**, בחר מתוך תפריט **Tools** בפקודה **Options...**.

❸ מתוך הרשימות שנכללות ברשימה הנפתחת מתוך התיבה **Show this address list first:** בחר את הרשימה שתשמש לברירת מחדל.

❹ לחץ **אישור**.



ניתן להשתמש בתיבת רשימה זו כדי לציין באיזו רשימה שבתוך ספר הכתובות תשתמש Outlook לבדיקת שמות, ראשונה, שנייה, וכך הלאה. כדי לשנות מיקום רשימה בסולם עדיפויות השימוש, לחץ על שורת הרשימה ואז לחץ על אחד מלחצני החיצים **מטה** או **מעלה** שלימין הרשימה, כרצונך.

שינוי מאפיינים של רשימה בספר הכתובות

שינוי מאפיינים של ספר הכתובות של Outlook כולל שמו ומיקומו בדיסק.

טיפ — אם ברצונך למיין את ספר הכתובות על פי סדר עולה של שם המשפחה, בחר את תיבת הבחירה **Last Name** שבתיבה **Show names by**.

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Address Book**.

❷ כאשר Outlook תציג את חלון **Address Book**, בחר מתוך תפריט **Tools** בפקודה **...Options**.

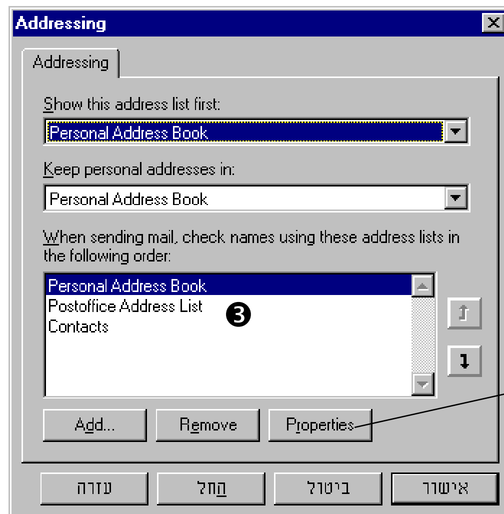
❸ מתוך הרשימות שנכללות ברשימה הנפתחת מתוך התיבה **Show this address list first**, בחר את הרשימה שתשמש לבחירת מחדל.

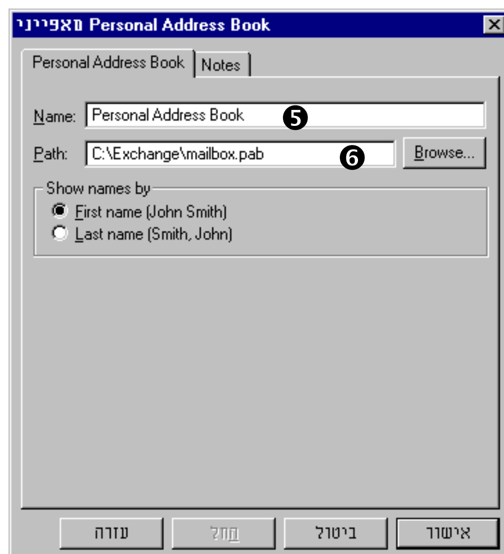
❹ לחץ על הלחצן **Properties**.

❺ על פי רצונך ובמידת הצורך, שנה את שם רשימת **Address Book** על ידי הקלדת שם חדש או שינוי השם שמופיע בתיבת הטקסט **Name**.

❻ על פי רצונך ובמידת הצורך, קבע שם חדש לספר הכתובות, או אחסן אותו במיקום חדש על ידי הקלדה של שם קובץ חדש או נתיב חדש בתיבת הטקסט **Path**.

❼ לחץ **אישור** פעמיים כדי לחזור לחלון **Address Book**.





פרק 1

הכל אודות ספר זה

מה בפרק:

- בלשון בני אדם.
- משימות שימושיות...
- ...ואיך לבצע אותן בקלות.
- מבט מהיר על הספר.
- כמה מילים לסיכום.

Microsoft Outlook 97 ישר ולעניין, מיועד לכל מי שרוצה לנצל בצורה יעילה את העוצמה של המוצר החדש של Microsoft, מנהל המידע האישי ולקוח דואר אלקטרוני, Outlook 97. הספר מנוסח בצורה ישירה, קלה לקריאה ולהתייחסות, בהתבסס על ההנחה כי ניהול מידע אישי ודואר אלקטרוני הם כלים בשימוש המוני. מטרת הספר היא לעזור בשימוש במחשב, כדי לעבוד בצורה חכמה יותר (לא בהכרח קשה יותר) וכדי לתכנן ולארגן טוב יותר את החיים (בעיקר חיי העבודה).

בלשון בני אדם!

תארו לעצמכם כי הוטל עליכם לבצע משימה במהירות. זו הפעם הראשונה שמוטל עליכם לבצע משימה כזאת ואתם רוצים מאוד להצליח, אך לרוע המזל אינכם יודעים כיצד לבצע את המשימה, או אולי התחלתם לבצע וקרה לכם מה שקורה לעיתים קרובות ***"נתקעתם"***!!! בשלב זה הרעיון הגרוע, המרגיז והמתסכל ביותר עבורכם יהיה לפתוח ספרות טכנית עמוסה באינסוף דפים של חומר רקע טכני ותיאורים בשפה עשירה במונחים מקצועיים. במצב דברים זה, כל שתרצו הוא לקבל מידע מדויק, את המידע הדרוש, ורק את המידע הדרוש, לא יותר מהדרוש אך גם לא פחות ממנו, ואתם רוצים אותו עכשיו!!! יותר מזה, חשוב ביותר שתהיה לנו דרך קלה לחפש ולמצוא את המידע הדרוש, ואז לקרוא ולהבין את משמעותו.

זה ייעודו ותכליתו של ספר זה. הספר כתוב בשפה קלה, ללא שימוש במונחים טכניים או בשפת סתרים המוכרת לאנשי מחשב. רוב המשימות משתרעות על פני שני עמודים (ואילו פחות). כל שיש לעשות הוא לאתר את המשימה באינדקס או בתוכן העניינים, לפתוח את העמוד המתאים, ואז המידע לפנינו, מפורט צעד-צעד ומלווה באיורים גרפיים כדי להוסיף לו בהירות. אין צורך להיתקע בשאלות כמו אם? מה? ולמה? אלא לעקוב אחר ההוראות, להיעזר בתמונות המסך ולבצע את המשימה במאמץ מזערי.

לעיתים יהיה עלינו לפנות לעמוד נוסף בעקבות הנחיית *"מידע נוסף"* שתשולב בנוהל שאנו מבצעים. הסיבה להפניות אלו נגזרת מחפיפה רבה בין הנהלים השונים באופן שמאפשר לנו להימנע מחזרה על נהלים זהים. פה ושם תוכלו למצוא במדריך עצות שימושיות שתופענה תחת הכותרת *"שווה ניסוי"*. בעיקרו של דבר נשארתי נאמן לרוח הספר כלומר לספק את המידע הדרוש לכם "ישר ולעניין".

משימות שימושיות...

בין אם אתם משתמשים ב-Outlook 97 כמערכת מידע אישי מלאה, או רק לצורך משלוח וקבלה של דואר אלקטרוני, תוכלו למצוא בספר זה נהלים לכל משימה שתרצו לבצע, מהפשוטה ביותר ועד משימות מיוחדות נדירות.

...ואיך לבצע אותן בקלות

מטרה נוספת שניסיתי להשיג ב- ***Microsoft Outlook 97 ישר ולעניין***, היתה למצוא, לתעד ולהציג את הדרך הקלה ביותר לביצוע משימה. כמו מוצרי תוכנה רבים אחרים, גם Outlook 97 מציעה מספר דרכים אפשריות כדי להשיג מטרה רצויה אחת. עושר זה של דרכי פעולה עשוי להיות מקור עונג למשתמשים רבי ניסיון, או מקור חרדה והיסוסים למשתמשים אחרים. מי שמוכן להסתפק בדרכי פעולה ידועות ומקובלות, ימצא בספר זה מורה דרך נאמן ויעיל. מי שמחפש לנסות וליישם דרכים אחרות, ימצא ב- Outlook 97 את האמצעים לחפש, לחקור ולמצוא דרכים שייראו בעיניו קלות יותר או נאותות יותר מאלו המוצעות בספר. אם אכן זה מה שיקרה, הרי זאת בדיוק השיטה שעמדה נגד עיניהם של יוצרי Outlook 97 כאשר כללו במוצר את כל האפשרויות הרבות האלו.

מבט מהיר על הספר

ספר זה אינו מיועד לקריאה בסדר מסוים מוכתב מראש. הוא מעוצב באופן שאפשר לקפוץ לתוכו, לדלות את המידע הדרוש, ואז להניח אותו בצד המחשב עד שיהיה צורך לבצע משימה מסוימת שלשמה נקפוץ שוב לתוך הספר. עם זאת, אין משמעות הדבר שהמידע מפוזר בספר בצורה חסרת כל סדר. הספר מתחיל במשימות הפשוטות יותר, ומתקדם בשיטת "מן הקל אל הכבד" כך שבסוף הספר מגיעים למשימות הכבדות והמסובכות יותר. הנה סקירה קצרה על הספר:

פרק 2 הוא פרק היכרות עם Outlook 97: נכללים בו הסברים כיצד לשלב את המוצר בעבודת היום-יום, ותיאור כמה מיסודות המוצר שכדאי להכירם בטרם מתחילים ללמוד ולחקור אותו.

פרקים 3 ו- 4 מיועדים למשתמשים המחוברים לאיטרנט או ל-LAN (רשת תקשורת מקומית).

פרק 3 כולל הנחיות כיצד ניתן לשלוח או לקבל דואר אלקטרוני.

פרק 4 כולל הנחיות כיצד להקים ספר כתובות אלקטרוניות שניתן להשתמש בו (בנוסף על מטלות אחרות) במשלוח דואר אלקטרוני.

פרקים 5, 6, 7, 8, ו- 9 עוסקים בכלים לניהול מידע אישי.

פרק 5 כולל הנחיות לניהול רשימה ו**יומן קשרים (Contacts)** אישיים.

פרק 6 כולל הנחיות לניהול **יומן פגישות (Calendar)**.

פרק 7 כולל הנחיות לניהול רשימת **משימות לביצוע (Task list)**.

פרק 8 כולל הנחיות לניהול **יומן אירועים** המשלב משימות עם יומן הפגישות **(Calendar)** לתכנון עבודה.

פרק 9 כולל הנחיות לניהול **דיבקיות (Notes)**.

פרקים 10, ו- 11 של ספר זה עוסקים בנושאים מתקדמים ומורכבים יותר.

פרק 10 כולל הנחיות לשימוש ב- Outlook 97 לניהול וארגון שולחן העבודה (אם נעשה שימוש ב- Outlook 97 לניהול חיי העבודה שלנו, למה לא להשתמש בה גם לניהול משאבי המחשב).

פרק 11 כולל הנחיות להתאמה אישית של התפקוד והתצוגה של Outlook 97.

כמה מילים לסיכום

ברצוני לסיים מבוא זה בכמה הערות, שאני מקווה שתהיינה מועילות ומעודדות במהלך השימוש בספר והלימוד של Outlook 97 :

- ספר זה עוזר לנו לבצע משימות שאנו רוצים לבצע.
- ספר זה עוזר לנו לגלות דברים שאיננו יודעים, אך רוצים לבצע.

  ולבסוף ;
- ספר זה גורם לנו הנאה משימוש ב- Outlook 97.

אני מקווה שהנאתכם מהשימוש בספר הוויזואלי ***Microsoft Outlook 97 ישר ולעניין***, תשתווה לזו שהיתה לי בכתיבתו.

עשייה היא הדרך הטובה ביותר ללמידה, ואת זאת מלמד הספר.

קפוץ פנימה בהצלחה!

פרק 2
מבוא ל-Outlook

בפרק זה:

- השגת עזרה.
- חלקי חלון **Outlook**.
- השימוש בסרגל קיצורי הדרך של **Outlook**.
- תצוגת תיקיות ופריטים.
- הדפסת תיקיות ופריטים.
- ארגון מחדש של תיקיות ופריטים.
- ניקוי תיקיות.

Outlook של Microsoft קלה מאוד לשימוש, בעיקר למי שכבר התנסה במוצרי משרד ממוחשב אחרים של מיקרוסופט, כמו Word או Excel. בכל מקרה, יהיה זה מן הראוי לעשות היכרות עם הארגון הבסיסי של Outlook ועם המידע שהיא מנהלת, בטרם ניכנס לתיאור מעמיק של תפקודיה.

במיוחד, רצוי להבין שני מושגי יסוד. הראשון שבהם: Outlook אוספת ומעבדת מידע מגוון, כגון הודעות דואר אלקטרוני, מועדי פגישות, קשרים (Contacts) אישיים (שמות וכתובות), רשימות משימות לביצוע (Task list), ודיבקיות (Notes). בשפת Outlook נקראים קטעי מידע אלה **פריטים.** כך לדוגמה, הודעת דואר אלקטרוני היא פריט, וכך גם פגישה שנרשמת ביומן הפגישות (Calendar) של Outlook, או משימה שנרשמת ברשימת המשימות לביצוע (Task list) של Outlook.

המושג השני שיש להבינו הוא, כי Outlook משתמשת בתיקיות כדי לארגן את הפריטים לפי סוגיהם. כך לדוגמה, הודעות של דואר אלקטרוני נשמרות בתיקיות דואר אלקטרוני - **Mail**, נתוני פגישות נשמרים בתיקיית יומן פגישות - **Calendar**, משימות לביצוע (Task list) נשמרות בתיקיית משימות - **Tasks** וקשרים (שמות וכתובות) נשמרים בתיקיית קשרים - **Contacts**.

השאל עוזר

כמו תוכנות אחרות של Microsoft Office 97 גם ל-Outlook יש **מסייע**, המאפשר לקבל שירותי עזרה מקוונים. **המסייע** הוא כלי המאפשר לקבל תשובות לשאלות המתעוררות במהלך העבודה עם Outlook. חלק מתוך התשובות המשימות החשובות ביותר הנתמכות על ידי, מתוארות בדפים הבאים.

טיפ להפעלת **המסייע** יש ללחוץ על לחצן **המסייע של Office** בסרגל הכלים. להעלמתו, יש ללחוץ על הלחצן **סגור**.

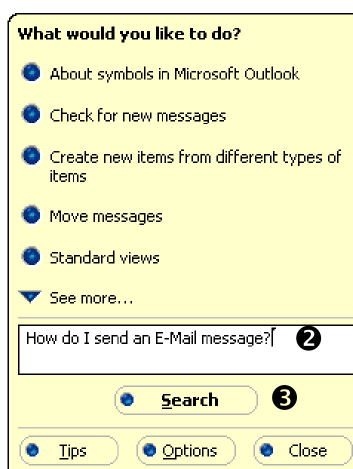
כך שואלים שאלה

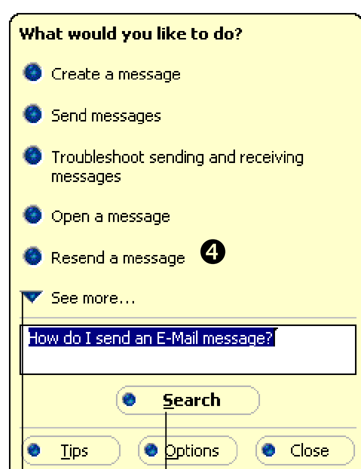
❶ לחץ על **המסייע של Office**.

❷ לחץ על תיבת טקסט השאלה והקלד (באנגלית) את השאלה.

❸ לחץ **Search** (חיפוש).

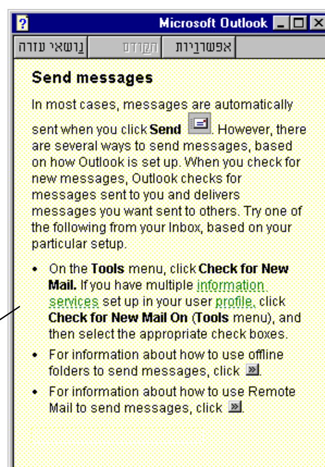
❹ לחץ על הלחצן הכחול המסמן לנושא עליו נדרשת הרחבה של המידע.





בתגובה ללחיצה על לחצן **Search** (חיפוש), **המסייע של Office** מציג בפניך רשימת נושאים.

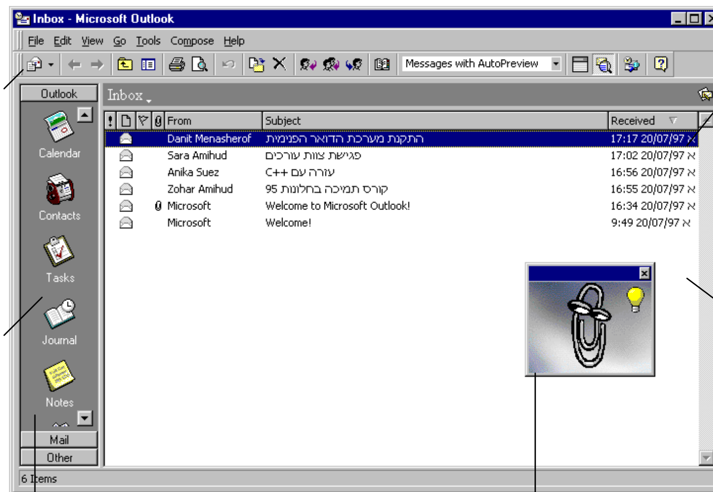
האם הרשימה הינה כוללת נושא שנראה לך משמעותי לצרכיך, לחץ על הלחצן המשולש **See more...** (עוד...) ותוצג בפניך רשימה נוספת של נושאים לבחירה.



המסייע של Office מציג בפניך את התשובה בחלון דומה לזה.

שווה ניסיון **הדפס את התשובה**. להדפסת תשובה של המסייע, לחץ על **Options** (אפשרויות) להצגת תפריט מקוצר של פקודות עזרה, ואז בחר **Print Topic** (הדפסת נושא) מתוך התפריט.

חלקי חלון Outlook



ניתן להציג מידע מפורט של פריט שהוצג ב-Information Viewer על ידי לחיצה כפולה על הפריט.

Outlook, כמו תוכנות אחרות של Microsoft Office, מעמידה לרשות המשתמש שורת תפריטים וסרגל כלים, ניתן לבחור פקודות מתוך תפריטים או ללחוץ על לחצנים בסרגל הכלים.

זהו **Information Viewer** (מציג המידע)**.** Outlook משתמש בו כדי להציג פריטים בתיקיה שנבחרה.

זהו סרגל קיצורי הדרך של Outlook. נכללים בו סמלים (Icons) שבלחיצה עליהם ניתן לעבור לתיקיות השונות של Outlook.

זהו **המסייע של Office** (Office Assistant).

Outlook אוספת ומאחסנת מיגוון פריטים : הודעות של דואר אלקטרוני, **Contacts** (קשרים), **Calendar** (פגישות), **Tasks** (משימות), **Notes** (דיבקיות) ויומנים. ככלל Outlook משתמשת בתיקיות נפרדות לאחסון כל סוג פריט.

שימוש בסרגל קיצורי הדרך של Outlook

Outlook מספקת למשתמשיה כלים רבים לניהול סדר היום האישי, סדרי העבודה השוטפת והתכתובת האלקטרונית. כדי לעשות שימוש מעשי בכלים, אלה, צריך כדאי ללמוד להשתמש בסרגל קיצורי הדרך של Outlook. בעקרון, לחיצה על סמל בסרגל אומרת ל-Outlook מה יש לעשות.

מידע נוסף מידע נוסף על השימוש ב-Outlook לצורך דואר אלקטרוני, ניתן למצוא בעמוד 19.

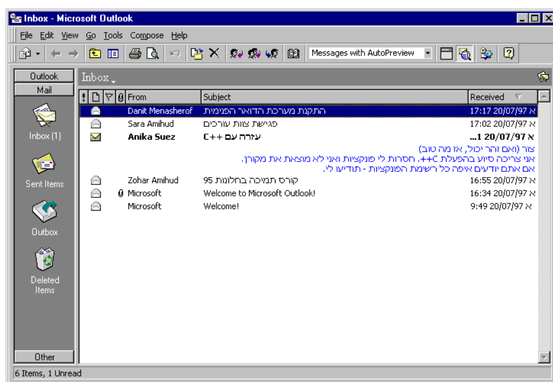
שווה ניסוי לחיצה ימנית בכבער בתחום הרקע של סרגל קיצורי הדרך של Outlook גורמת להופעת תפריט מקוצר. בחירה בפקודה **Small Icons** גורמת להצגת מספר גדול יותר של סמלים בסרגל הכלים.

הצגת תיקית דואר

❶ לחץ על הלחצן **Mail** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על תיקיית הדואר שבה נמצאות ההודעות הרצויות.

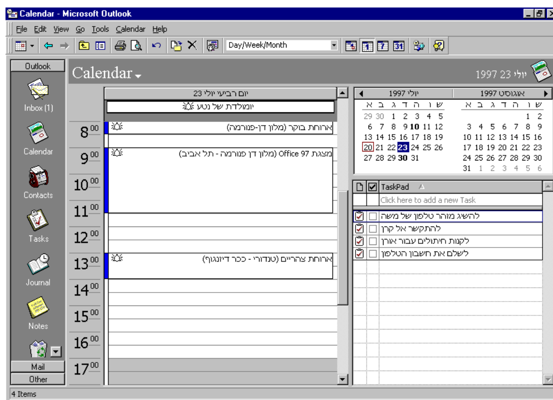
- לחץ על **Inbox** להצגת הודעות נכנסות.
- לחץ על **Sent Items** כדי להציג אותן.
- לחץ על **Outbox** להצגת הודעות למשלוח אשר טרם נשלחו.
- לחץ על **Deleted Items** להצגת הודעות ופריטים שנמחקו.



הצגת היומן האישי

❶ לחץ על הלחצן **Outlook** שבסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על **Calendar** להצגת היומן האישי. ניתן לעבור לתאריך אחר ביומן על ידי לחיצה על **Date Navigator** שביומן.



מידע נוסף מידע נוסף על ימוני Outlook נמצא בעמוד 79.

מידע נוסף מידע נוסף על השימוש ב-Outlook לניהול קשרים - **Contacts** נמצא בעמוד 61.
מידע נוסף על השימוש ב-Outlook לניהול רשימת משימות לביצוע - **Tasks** נמצא בעמודים 2-101.

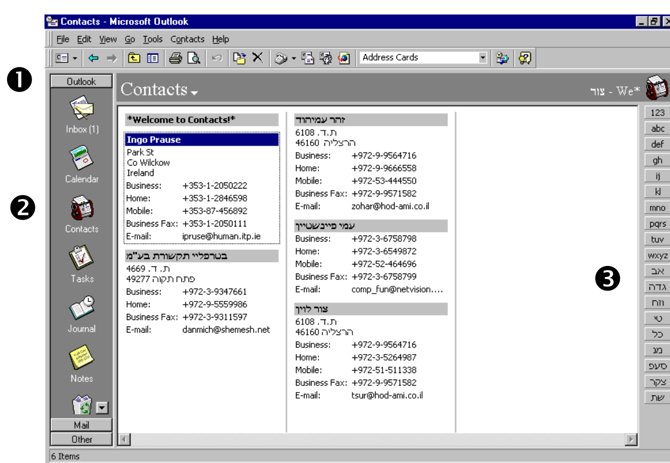
טיפ הפעולות הדרושות להצגת דיבקיות - **Notes**.
בסרגל קיצורי הדרך של Outlook, לחץ על לחצן **Outlook** ואחר כך על הסמל **Notes**. ניהול דיבקיות של Outlook מאפשר איסוף ואחסון של רשומות מיידיות פתקי תזכורת דביקים (דיבקיות) בתיקיות על שולחן העבודה.

הצגת רשימת קשרים Contacts

❶ לחץ על הלחצן **Outlook** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על הסמל **Contacts**.

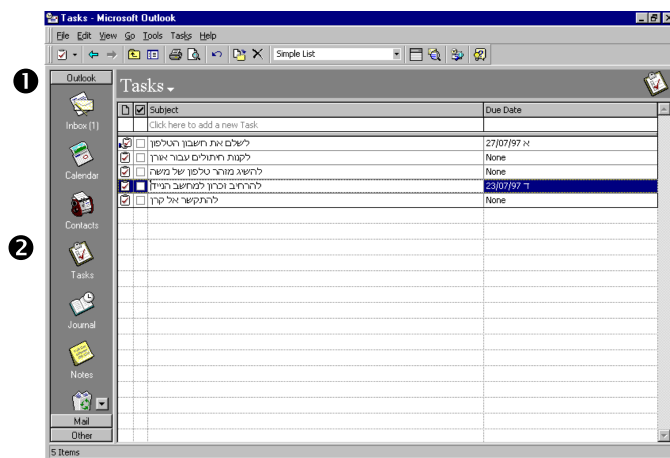
❸ לחץ על הלחצן אלפאביתי המציין את האות הראשונה בשם האדם המבוקש.



הצגת רשימת המשימות לביצוע - Tasks

❶ לחץ על הלחצן **Outlook** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על סמל **Tasks** להצגת רשימת המשימות.



תצוגת תיקיות ופריטים

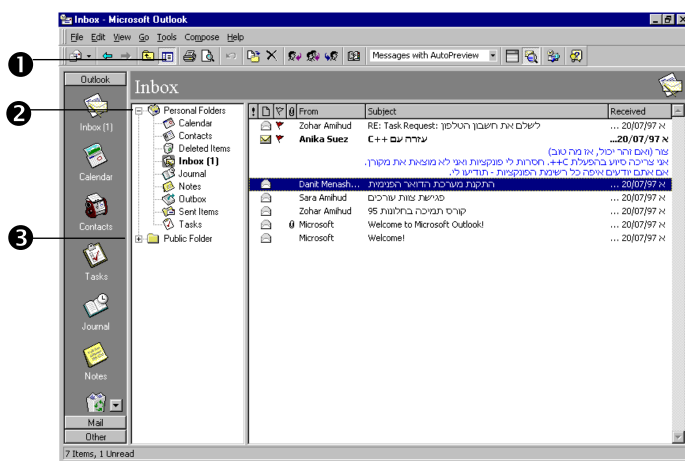
אם הדרך שבה Outlook משתמשת בתיקיות כדי לארגן פריטים מובנת, מן הראוי ללמוד כיצד להציג תיקיות ופריטים.

הצגת רשימת תיקיות

❶ לחץ על הלחצן **Folder list** בסרגל הכלים הרגיל, להצגת רשימת התיקיות.

❷ לחץ על שם תיקיה להצגת תוכן התיקיה.

❸ לחץ על סימן + להצגת תיקיות משנה.



שווה ניסוי	אפשר להציג את פריטי Outlook מתוך תיקיה אחרת על ידי לחיצה כפולה על שם התיקיה ברשימת התיקיות.
שווה ניסוי	להסתרת רשימת התיקיות, יש ללחוץ שנית על הלחצן **Folder list**.

טיפ

מיון הפוך. לחץ על כותרת עמודה ב- **Information Viewer.** לחיצה תחת תגרום למיון הפריטים בסדר עולה של ערכים מספריים או בסדר אלפאביתי, לחיצה נוספת תגרום ל- Outlook למיין מחדש את הפריטים בסדר יורד של ערכים מספריים או בסדר אלפאביתי הפוך.

שווה ניסוי

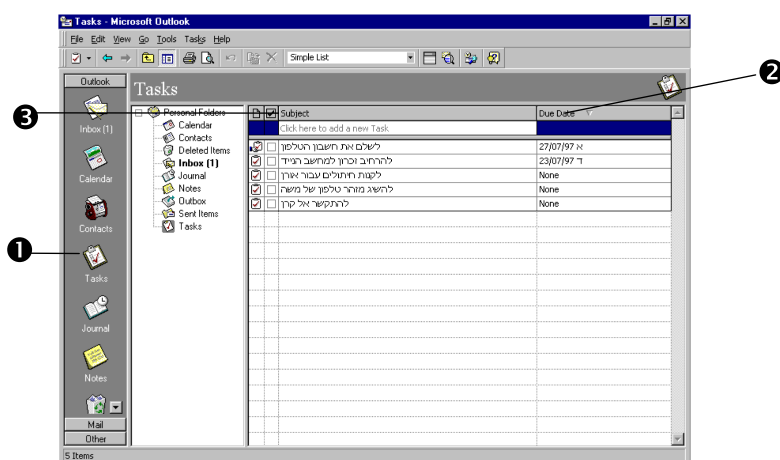
להצגת תיקיה לחץ על סמל התיקיה בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

מיון הפריטים בתיקיה

❶ הצג את התיקיה בה נכללים הפריטים המיועדים למיון.

❷ לחץ על כותרת עמודה ב- Information Viewer כדי למיין את הפריטים בסדר עולה או בסדר יורד.

❸ לחץ על כותרת העמודה **Subject**, כדי למיין את הפריטים בסדר אלפאביתי על פי נושא ההודעה.

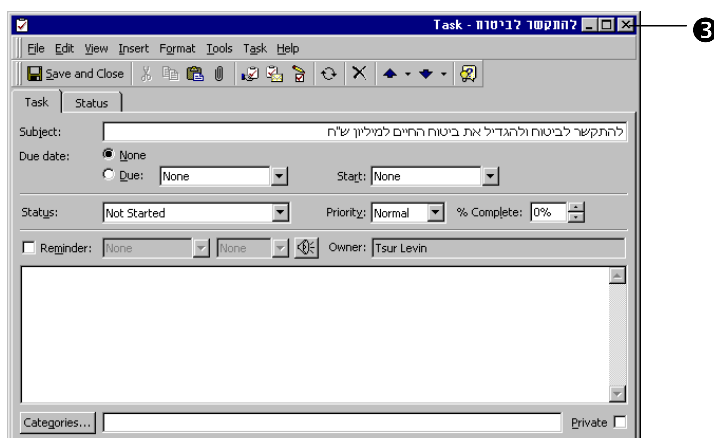


הצגת פריט

❶ לחץ על סמל התיקיה הכוללת את הפריט בסרגל קיצורי הדרך Outlook.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הפריט עצמו כדי להציג תיאור מפורט של הפריט בחלון מצאי משלו.

❸ לחץ על הלחצן **סגור** עם סיום סקירת התיאור המפורט של הפריט.



טיפ

Outlook משתמשת בחלונות בעלי צורה שונה להצגת תיאורים של סוגי פריטים אחרים.

הדפסת תיקיות ופריטים

ניתן להדפיס רשימות פריטים בתיקיות Contacts, ו-Tasks. כמו כן ניתן להדפיס פריטים בודדים מתוך התיקיות Mail, journal, ו-Notes. בשני המקרים התהליך הבסיסי זהה: הצג את התיקיה או הפריט המיועד להדפסה, ואז בחר File, Print.

שווה ניסוי

הדפסה מהירה. אם כל הגדרות ההדפסה, המופיעות כברירת מחדל או מוצעות בתיבת הדו-שיח **Print**, מתאימות לצרכיך, לחץ על הלחצן **Print** בסרגל הכלים. לחיצה על לחצן **Print** תגרום ל-Outlook להדפיס את הנתונים המבוקשים מבלי להזדקק לתיבת הדו-שיח **Print**.

הדפסת רשימת פריטים

❶ הצג את התיקיה הכוללת את רשימת הפריטים המיועדת להדפסה.

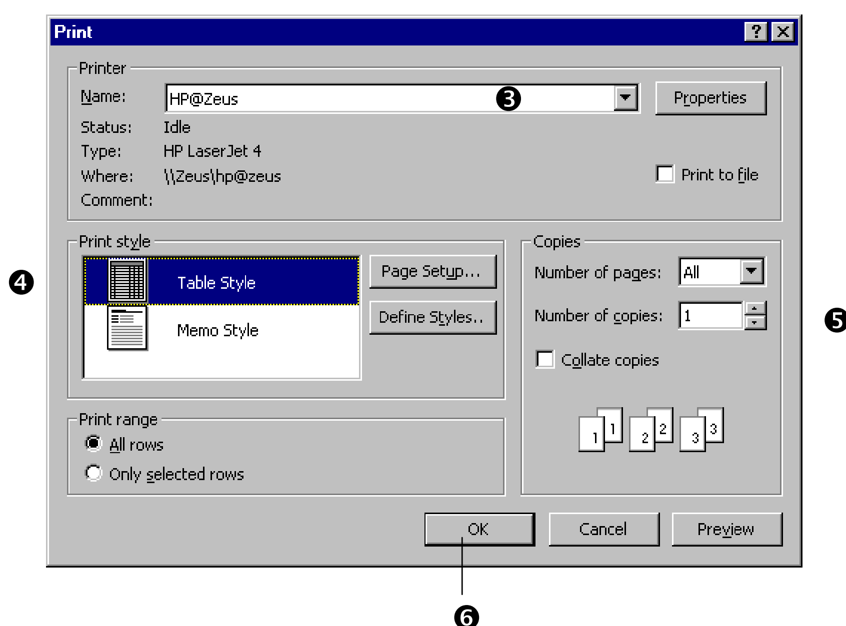
❷ בתפריט **File** בחר **Print**.

❸ בחר מדפסת מתוך רשימת המדפסות הנפתחת בתיבת הרשימה.

❹ בחר את עיצוב ההדפסה הרצוי בתיבה **Print Style**, תוכל גם להיעזר בלחצנים שבכותב.

❺ קבע את מספר העותקים הדרוש בעזרת התיבה **Number of Copies**.

❻ לחץ **OK**.



שווה ניסוי

לחץ על לחצן **Preview** בתיבת דו-שיח **Print** כדי לראות תצוגה מוקדמת של ההדפסה.

הדפסת פריט

❶ הצג את התיקיה שבתוכה נמצא הפריט.

❷ לחץ על הפריט אותו ברצונך להדפיס.

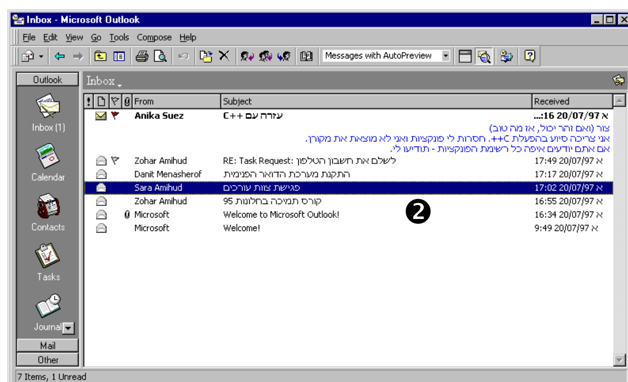
❸ מתוך תפריט **File** בחר בפקודה **Print**.

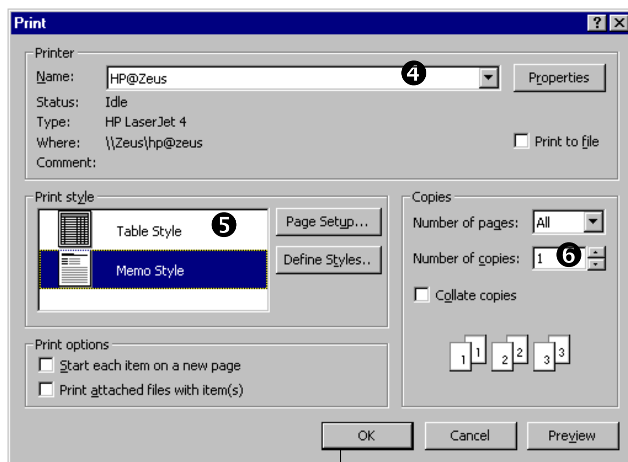
❹ על פי הצורך, בחר מדפסת מתוך רשימת המדפסות שנפתחת בתיבת הרשימה.

❺ בחר את עיצוב ההדפסה הרצוי בתיבה **Print Style**. תוכל גם להיעזר בלחצנים שבתוכה.

❻ קבע את מספר העותקים הדרוש בעזרת התיבה **Number of Copies**.

❼ לחץ **OK**.





ארגון מחדש של תיקיות ופריטים

אפשר להרחיב במידה רבה את צורת השימוש בתיקיות Outlook. תוכל להשתמש בתיקיות Outlook כדי לארגן, ואפילו לארגן מחדש, את הדרך שבה מאוחסנים פריטי Outlook שלך. לדוגמה: תוכל לפתוח תיקיית דואר חדשות כדי לסווג את ההודעות בדואר האלקטרוני, באופן שכל סוג הודעה יאוחסן בתיקיה נפרדת.

טיפ אם אתה צופה שימוש רב בתיקיה שתיצור, סמן את Create a shortcut to this folder in the Outlook Bar בתיבת הדו-שיח **Create New Folder**.

יצירת תיקיה חדשה

❶ מתוך תפריט **File** בחר **New**.

❷ מתוך התפריט המשנה בחר בפקודה **Folder**.

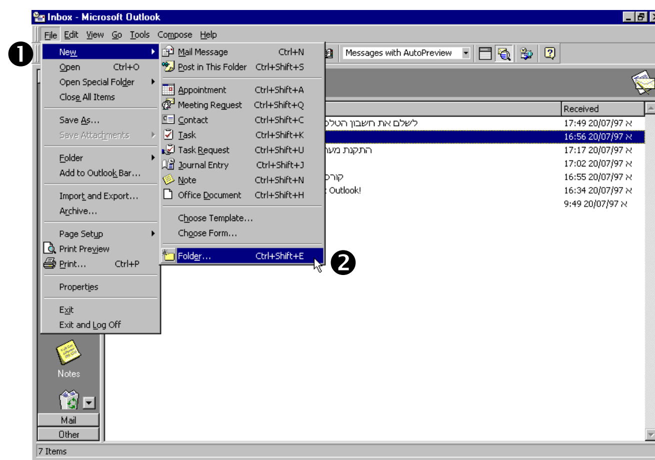
❸ הקלד את שם התיקיה החדשה בתיבת הטקסט **Name**.

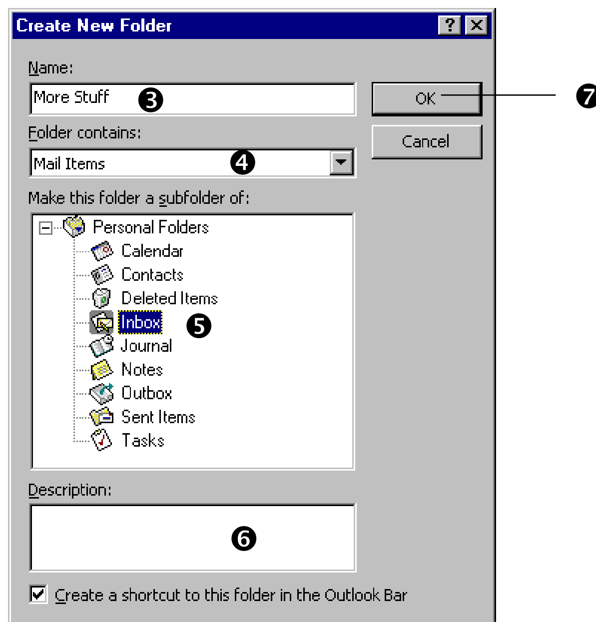
❹ ציין את סוג פריטי Outlook שיאוחסנו בתיקיה החדשה. את סוג הפריטים בחר מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Folder contains**.

❺ לחץ על התיקיה שבתוכה ברצונך לרשום את התיקיה החדשה כתיקייה משנה. (בדרך כלל, תרצה למקם תיקיה חדשה בתיקיית הדואר ולכן לחץ עליה).

❻ תוכל להוסיף תיאור לתיקיה החדשה, אם ברצונך בכך.

❼ לחץ **OK**.





טיפ

העברת פריטים לתיקיות אחרות. אתה יכול להעביר פריט לתיקיה אחרת. בעת ההעברה Outlook ממירה את סוג הפריט מסוג אחד לסוג אחר. לדוגמה, אם העברת פריט **Tasks** לתיקיית **Notes**, Outlook יוצרת פריט **Notes** חדש שיכלול את המידע שהיה במקורו בפריט **Tasks**.

חוש ניסוי

אתה יכול להעתיק פריט על ידי גרירתו אל סמל של תיקיה בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

העברת פריט

❶ הצג את התיקיה הכוללת את הפריט המיועד להעברה.

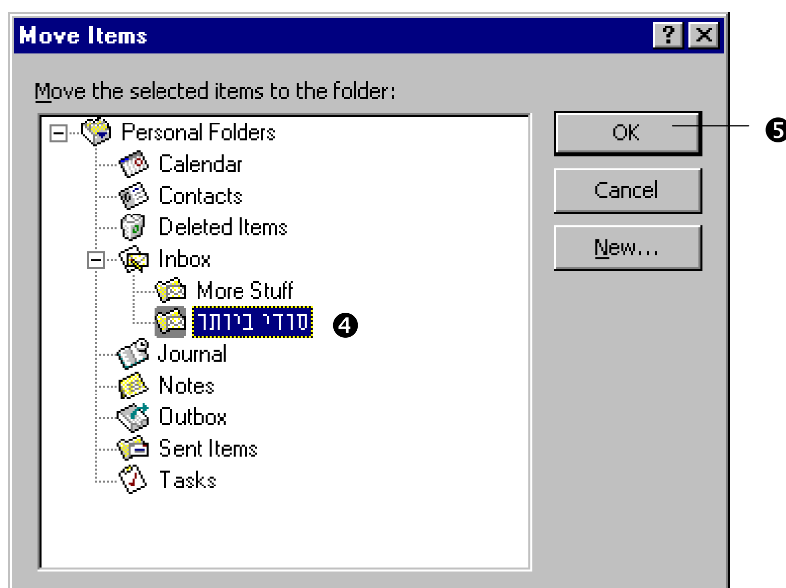
❷ לחץ לחיצה ימנית על הפריט.

❸ בחר מתוך התפריט המוקפץ את הפקודה **Move to Folder**.

❹ לחץ על התיקיה שלתוכה ברצונך להעביר את הפריט.

❺ לחץ **OK**.





ניקוי אשפה

ודאי לא תופתע לדעת שהתיקיות מתמלאות בקלות רבה, וכי בתוך פרק זמן קצר יחסית תמצא שהן מעומסות בפריטים ישנים שאבד עליהם הכלח, ושוב אין בהם כל צורך. מן הראוי איפוא לתת את הדעת וללמוד את התהליכים הנדרשים, כדי:

- ♦ לסלק פריטים מתיקיות,
- ♦ לרוקן את תיקיית **Deleted Items**,
- ♦ ובמידת הצורך, לשחזר פריט שנמחק בטעות ולהחזירו לחיים.

טיפ כאשר אתה מוחק פריט מתוך התיקיה שלו, Outlook מעבירה את הפריט לתיקיית **Deleted Items**.

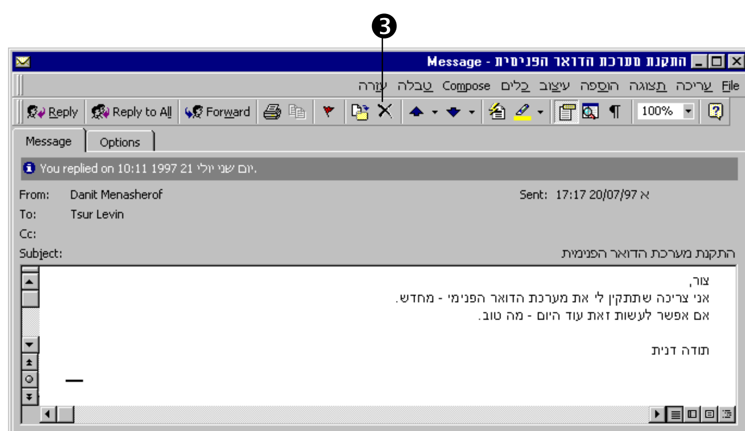
הסרת פריט מתיקיה

❶ הצג את התיקיה הכוללת את הפריט שברצונך להעביר.

❷ לחיצה כפולה על הפריט המיועד למחיקה תאפשר לך לראותו בחלון נפרד במלואו, ולאמת שאכן זהו הפריט הנכון.

❸ לחץ על הלחצן **Delete** בסרגל הכלים.

❹ אם Outlook תבקש אישור נוסף לסילוק הפריט לחץ **Yes**.

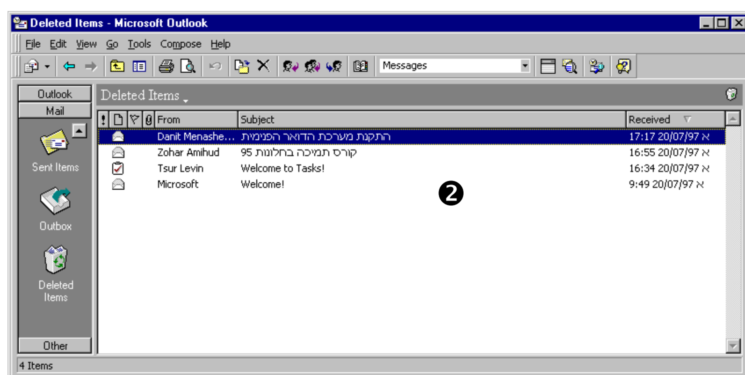


ביטול סילוק פריט

❶ הצג את תיקיית **Deleted Items**.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הפריט שברצונך לבטל את סילוקו.

❸ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Move to Folder**.

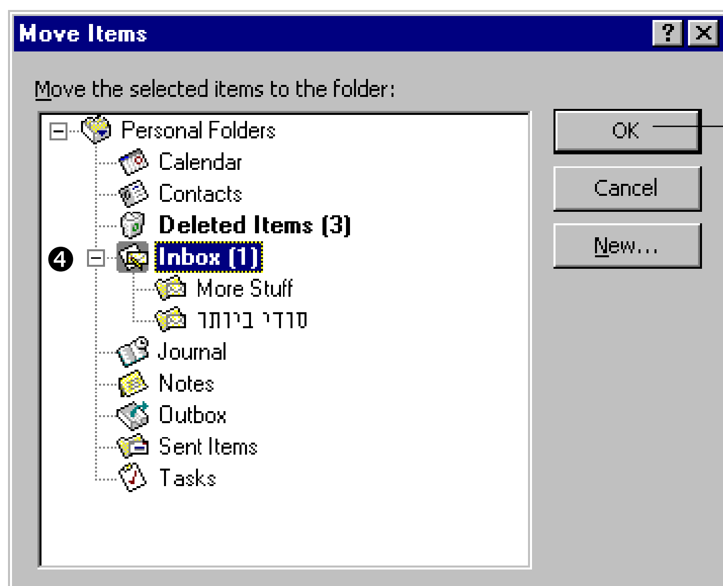


טיפ

תיקיית Deleted Items כנגד סל מיחזור. על אף שתיקיית **Deleted Items** משמשת בסמל זהה לזה של **סל מיחזור** ב- Windows 95 וגם ב- Windows NT, אין אלו אותן תיקיות. לדוגמה, פעולת ריקון תיקיית **Deleted Items** לא תגרום לריקון **סל המיחזור** של Windows.

❹ בחר את התיקיה המקורית שממנה סולק הפריט ולחץ עליה.

❺ לחץ **OK**.

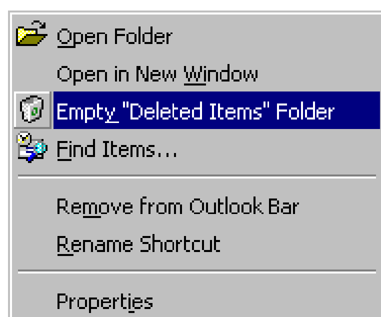


ריקון תיקיית Deleted Items

❶ לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Deleted Items** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ מתפריט המקוצר בחר בפקודה:
Empty "Deleted Items" Folder.

❸ כאשר תתבקש על ידי Outlook לאשר את רצונך לרוקן את כל תוכנה של התיקיה, אשר בלחיצה על **Yes**.



פרק 3

השימוש בדואר אלקטרוני

בפרק זה:

- קבלה ותצוגה של הודעות.
- הדפסה והעברה של הודעות.
- הודעות עם קבצים מוצמדים (**Attachment**).
- חיפוש הודעה.
- משלוח הודעה.
- תשובה והעברה הלאה (**Forwarding**) של הודעות.
- כלים ליצירת הודעות.
- שילוב קבצים בהודעות.
- משלוח הודעות.
- עיצוב הטקסט בהודעה.

התכונה השימושית ביותר של תוכנת Outlook עשויה להיות יכולתה לשלוח ולקבל דואר אלקטרוני. כמשתמש של תוכנת Outlook תגלה במהרה עד כמה קל ונוח להשתמש בה כדי לקבל או לשלוח הודעות ברשת האינטרנט באמצעות ספק שירותי האינטרנט, או השירותים המקוונים שלך. אם המחשב האישי או המחשב הנישא שלך מחובר ל-LAN (רשת תקשורת מקומית) וברשת זו קיים שרת Microsoft Exchange של מיקרוסופט, תוכל להשתמש ב-Outlook גם למשלוח הודעות ברשת התקשורת המקומית.

תוכנת Outlook, כמו גם כמה לקוחות דואר אלקטרוני אחרים, אינה מגבילה אותך למשלוח הודעת טקסט בלבד. תוכנת Outlook מאפשרת לך לשלוח ולקבל קבצים. משמעות הדבר היא, שמשתמש אחר ברשת התקשורת המקומית שלך, המצוידת בשרת Microsoft Exchange, יכול לשלוח אליך, לדוגמה, **קובץ** גיליון עבודה אלקטרוני של Microsoft Excel שבו מופיע תקציב השנה הבאה, ואתה תוכל בבוא העת, לשלוח את התקציב בחזרה אליו או לשלוח אותו הלאה למשתמשים אחרים. בנוסף על כך, מישהו אי-שם מעבר להרי החושך, יכול לשלוח אליך **קובץ** דרך האינטרנט ואתה תוכל לשלוח אותו חזרה אליו דרך האינטרנט, או להפיץ אותו על פי צרכיך, דרך השירותים המקוונים שלך.

היכולות של תוכנת Outlook מרחיקות לכת הרבה מעבר לשירותים של לקוח דואר אלקטרוני פשוט, המשמש למשלוח ולקבלה של הודעות בדואר אלקטרוני. תוכנת Outlook מספקת כלים רבים המקלים על הארגון, האחסון והשיתוף של הודעות בדואר האלקטרוני.

קבלת הודעות

ההודעות בדואר האלקטרוני מתקבלות משרת Microsoft Exchange ברשת תקשורת מקומית, או מספק שירותי אינטרנט שלך. בכל אחת מאפשרויות אלו, Outlook מקל על קבלת ההודעות בדואר האלקטרוני. בהרבה מקרים, כל אשר יהיה עליך לעשות זה לפתוח את תיקיית **Inbox** וללחוץ פעמיים על ההודעה שברצונך לראות. במקרים אחרים יהיה עליך לבחור פקודה פשוטה מתפריט.

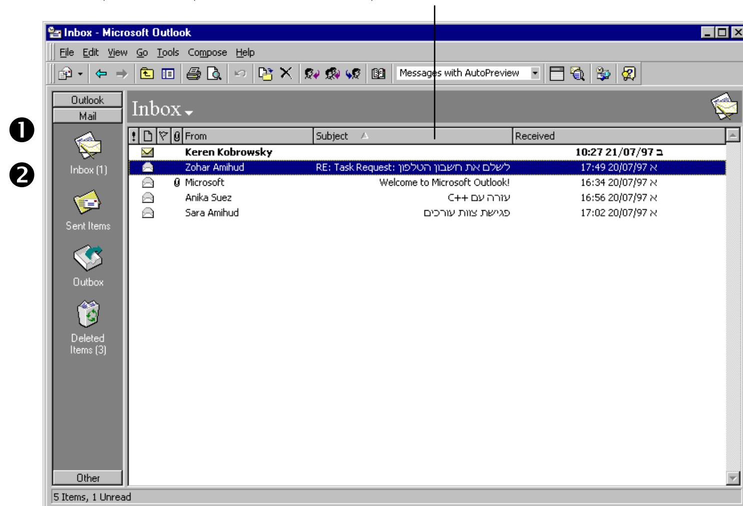
טיפ אם אתה מחובר לרשת תקשורת מקומית המשתמשת בשרת Microsoft Exchange, ייתכן ולא תידרש לבחור בפקודה **Check for New Mail** מתפריט **Tools**, כדי לאסוף את ההודעות החדשות שהגיעו עבורך. שרת Microsoft Exchange יעביר את ההודעות ישירות ל-**Inbox** שלך.

הצגת Inbox

❶ לחץ על הלחצן **Mail** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על המסך **Inbox** כדי לראות את ההודעות הנכנסות.

הלחצנים בראש העמודות מאפשרים מיון על פי מעמודה. לחץ על הלחצן לביצוע המיון.

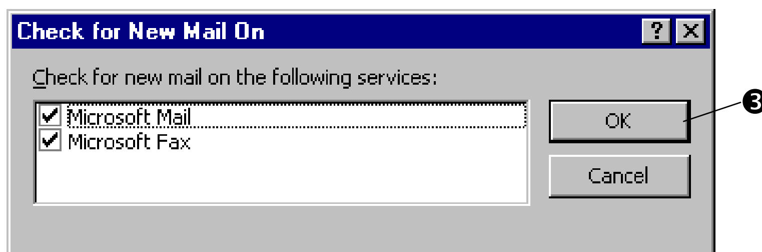


איסוף הודעות חדשות

❶ מתוך תפריט **Tools** בחר **Check for New Mail**.

❷ סמן את תיבות הסימון שליד ההודעות שברצונך לבדוק.

❸ לחץ **OK**. אם ביקשת לאסוף הודעות מספק שירותי האינטרנט שלך, Outlook תחנה אותך להשלים כל תהליך כניסה (Logon) שיידרש כדי ליצור את הקשר עם ספק השירות.



תצוגה של הודעות

לאחר שאספת את ההודעות אל ה-Inbox, אתה מוכן לקרוא אותן. לקריאת הודעה, הצג אותה.

מידע נוסף

מידע על **העברת** הודעה נמצא בעמוד 31.
מידע על **תשובה** להודעה נמצא בעמוד 30.

חשוב

אתה יכול לגלול את כל ההודעות ב- Inbox באמצעות לחצני **Next Item** ו- **Previous Item** שבסרגל הכלים.

טיפ

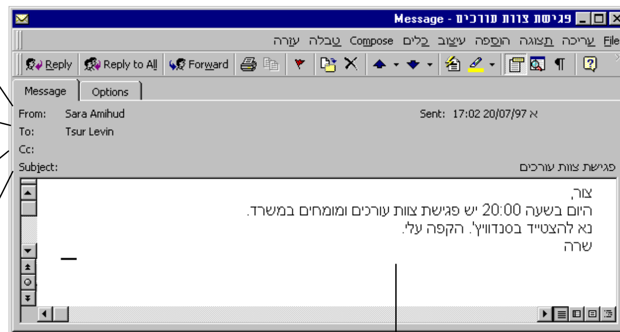
כדי לסגור חלון הודעה, לחץ על הלחצן **סגור**.

הצגת הודעה

❶ לחץ על הלחצן **Mail** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על הסמל **Inbox** כדי לראות את רשימת ההודעות שהתקבלו.

❸ לחץ לחיצה כפולה על ההודעה שברצונך לקרוא.



במקום זה מוצג שם שולח ההודעה

במקום זה מוצג שם הנמען הראשי

במקום זה מוצגים נמענים נוספים

במקום זה מוצג נושא ההודעה

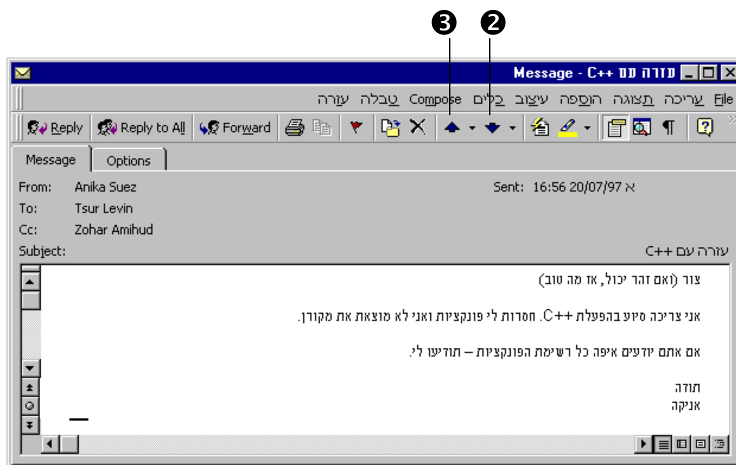
במקום זה מוצג טקסט ההודעה

הצגת הודעה אחרת

❶ הצג הודעה.

❷ לחץ על הלחצן **Next Item** להצגת ההודעה הבאה.

❸ לחץ על הלחצן **Previous Item** להצגת ההודעה הקודמת.



הדפסה של הודעות

תוכל להדפיס הודעות בקלות רבה אם למחשב שלך מחוברת מדפסת, או שהמחשב שלך מחובר לרשת תקשורת הכוללת מדפסת ושירותי הדפסה ברשת.

טיפ אם כל הגדרות ההדפסה המופיעות כברירת מחדל, או מוצעות בתיבת דו-שיח **Print**, מתאימות לצרכים ללא שינוי כלשהו, ניתן ללחוץ על לחצן **Print** בסרגל הכלים, ללא צורך להגיע לפקודה **Print** של תפריט **File**. לחיצה על לחצן **Print** בסרגל הכלים, תגרום ל-Outlook להדפיס את הנתונים המבוקשים ללא שימוש בתיבת הדו-שיח **Print**.

הדפסת הודעה

❶ הצג או סמן את ההודעה המיועדת להדפסה.

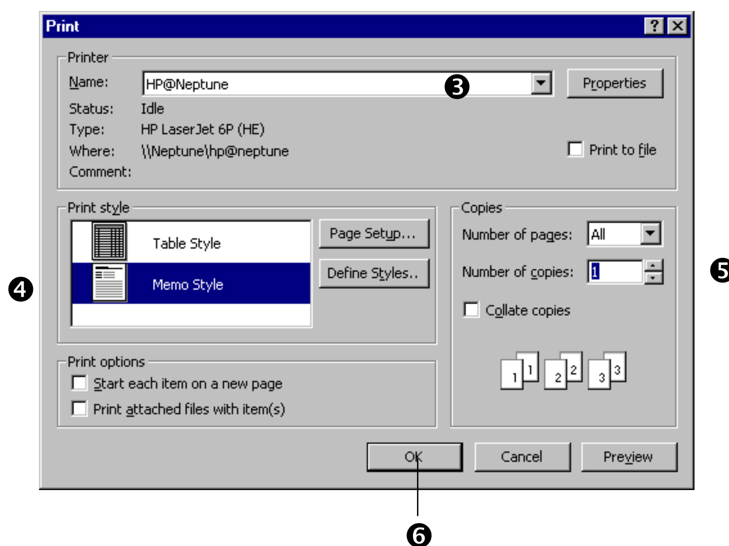
❷ מתוך תפריט **File** בחר בפקודה **Print**.

❸ על פי הצורך, בחר מדפסת מתוך רשימת המדפסות שנפתחת בתיבת הרשימה.

❹ בחר את עיצוב ההדפסה הרצוי בתיבה **Print Style**. תוכל גם להעיזר בלחצנים שבתוכה.

❺ קבע את מספר העותקים הדרוש בעזרת התיבה **Number of Copies**.

❻ לחץ **OK**.



העברת הודעות

תיבת Inbox כוללת תערובת בלתי אפשרית של הודעות בנושאים שונים שהגיעו במועדים שונים, ולכן מובן מאליו שאינה מתאימה לאחסון הודעות לטווח ארוך. נכון יהיה איפוא, להעביר הודעות חשובות שברצונך לשמור לטווח ארוך, לתיקיות שתפתח במיוחד לאחסון הודעות כאלו.

מידע נוסף מידע נוסף על יצירת תיקיות חדשות נמצא בעמוד 4.

טיפ אם אתה רוצה לנהל ולשמור מספר גדול של הודעות, אתה יכול וחייב לפתוח תיקיות נוספות להודעות.

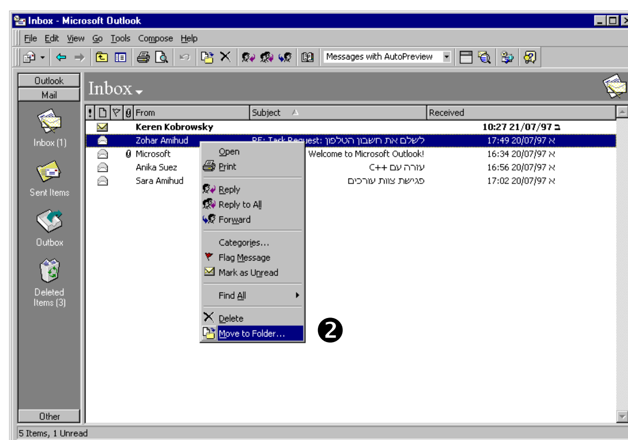
העברת הודעה

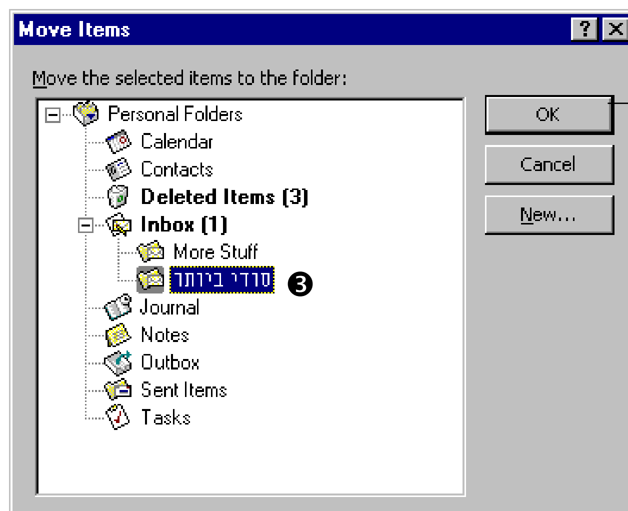
❶ לחץ לחיצה ימנית על ההודעה שאתה רוצה להעביר.

❷ מתוך התפריט המוקצר בחר בפקודה **Move to Folder**.

❸ לחץ על התיקיה.

❹ לחץ **OK**.





קבלת הודעות עם קבצים מצורפים (Attachments)

אין מגבלה לקבלת הודעת טקסט בלבד. תוכל לקבל גם קבצים המצורפים להודעות. תוכנת Outlook מכנה קבצים אלה בשם **attachments**.

טיפ **כיצד להשתמש בקובץ מצורף?** כל אשר עליך לעשות כדי להשתמש בקובץ מצורף ששמרת, הוא לפתוח אותו על ידי לחיצה כפולה עליו.

שמירת קובץ מצורף

❶ הצג את ההודעה עם הקובץ המצורף.

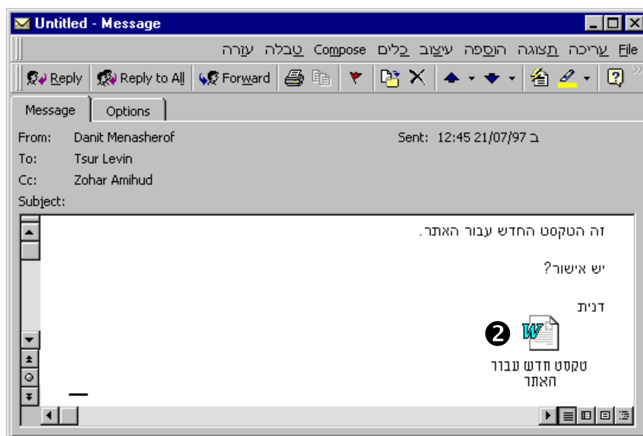
❷ לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Attachment**.

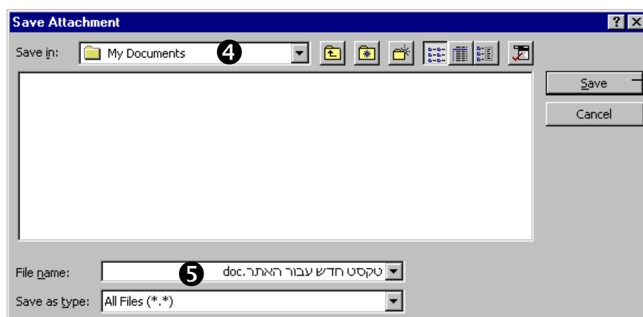
❸ מתוך התפריט המוקצר בחר בפקודה **...Save As**.

❹ ציין את התיקיה שבתוכה אתה רוצה לשמור את הקובץ, על ידי בחירתה מתוך הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה.

❺ אם אינך רוצה או אינך יכול להשתמש בשם הנוכחי של הקובץ, ציין שם חדש בתיבת הטקסט **שם קובץ**.

❻ לחץ **Save**.





טיפ

השימוש ב-Quick View (במטה מיהר). תוכנית השירות **Quick View** מסוגלת להציג את מרבית סוגי הקבצים המקבלים, ואת רוב הסוגים המיוחדים של מוצרי התוכנה של מיקרוסופט. כדי להשתמש בה, תוכנית שירות זו חייבת להיות מותקנת ב- Windows 95 או ב- Windows NT.

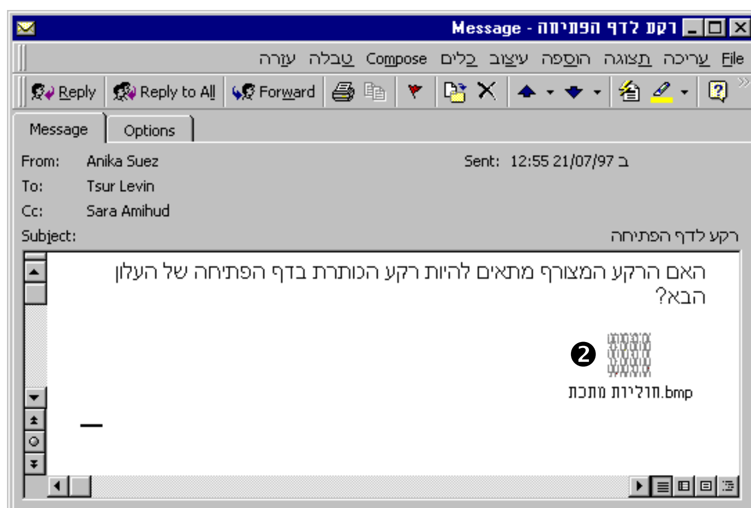
הצגת קובץ מצורף של הודעה על ידי Quick View

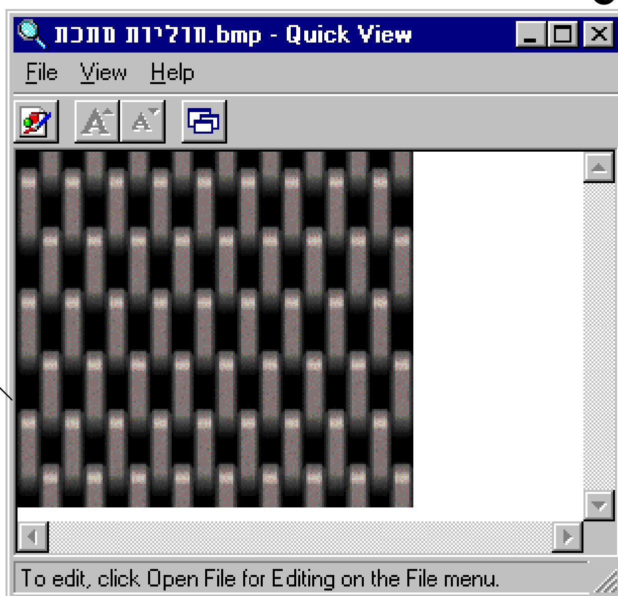
❶ הצג את ההודעה שבה נכלל הקובץ המצורף.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Attachment**.

❸ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Quick View**.

❹ לחץ על לחצן **סגור**, כדי לסלק את **Quick View**.





כאשר אנו מציגים קובץ מצורף באמצעות Quick View, תציג לנו Outlook את הקובץ המצורף בפורמט הטבעי שלה. לדוגמה, תמונה זו של Quick View מציגה תמונה גרפית של חלונות מתכת.

שליחת קבצים מצורפים (Attachments)

ייתכן שתרצה לשמור קובץ מצורף (Attachment) ואז לפתוח אותו מתוך יישום אחר. Outlook מעמידה לרשותך מספר כלים שמאפשרים לך לעבוד עם קבצים מצורפים, ולמשמעה - לעיין בהם, ללא צורך בפתיחה מוקדמת של יישומים אחרים.

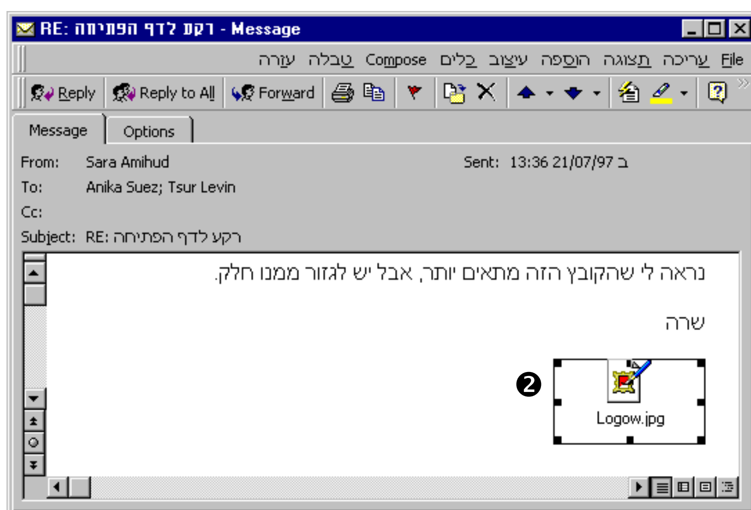
טיפ כאשר אתה בוחר בפקודה **Open**, Outlook פונה ל-Windows כדי שתפתח את הקובץ המצורף. מערכת ההפעלה Windows יודעת בדרך כלל באיזה יישום עליה להשתמש כדי לפתוח את הקובץ, אבל אם היא אינה יודעת מהו היישום הדרוש, יהיה עליך לספק את המידע ולזהות את היישום.

פתיחת קובץ המצורף להודעה

❶ הצג את ההודעה שבה נכלל הקובץ המצורף.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Attachment**.

❸ מתוך התפריט המוקצר בחר בפקודה **Open**.

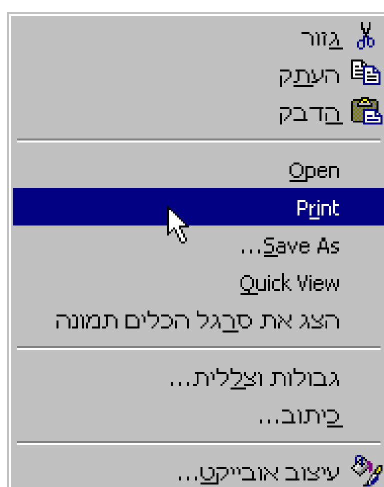


הדפסת קובץ המצורף להודעה

❶ הצג את ההודעה שבה נכלל הקובץ המצורף.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Attachment**.

❸ מתוך התפריט המוקצר בחר בפקודה **Print**.



טיפ

כאשר אתה בוחר בפקודה **Print**, Outlook פונה ל-Microsoft Windows כדי שתדפיס את הקובץ המצורף. מערכת ההפעלה Windows יודעת בדרך כלל באיזה יישום עליה להשתמש כדי להדפיס אותו, אבל אם היא אינה יודעת מהו היישום הדרוש, יהיה עליך לספק את המידע ולזהות את היישום.

בדיקת גודל הקובץ המצורף להודעה

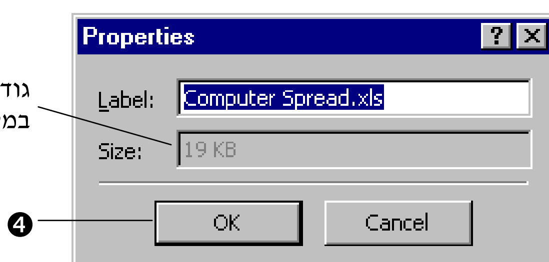
❶ הצג את ההודעה שבה נכלל הקובץ המצורף.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הסמל **Attachment**.

❸ מתוך התפריט המקוצר בחר בפקודה **Properties** (מאפיינים).

❹ לחץ **OK**.





גודל הקובץ המצורף מוצג במקום זה.

❹

חיפוש הודעה

אם אתה יוצר, מקבל או שומר מספר גדול של הודעות, אין זה מן הנמנע שבקעש שמירה בתיקיה שגויה, ההודעות תאבדנה.

למרבה המזל, עומדת לרשותך הפקודה **Find Items** שמופיעה בתפריט **Tools**, לביצוע חיפוש ב-Inbox אחר הודעות שמתאימות לתיאור שיספק.

נסיון שווה

חיפוש על פי תאריכים ושעות. אם אתה יודע מתי ייצרת או קיבלת הודעה, תוכל לכלול נתונים אלה כחלק מהקריטריונים לחיפוש. בחר רישום מתוך הרשימה הנפתחת בתיבת הרשימה **Time**, ואז בחר תאריך או שעה מתוך הרשימה הנפתחת בתיבת הרשימה שמימין לה.

חיפוש הודעה

❶ הצג את תיקיית **Inbox**.

❷ מתוך תפריט **Tools** בחר בפקודה **Find Items**.

❸ בחר בכרטיסיה **Message**.

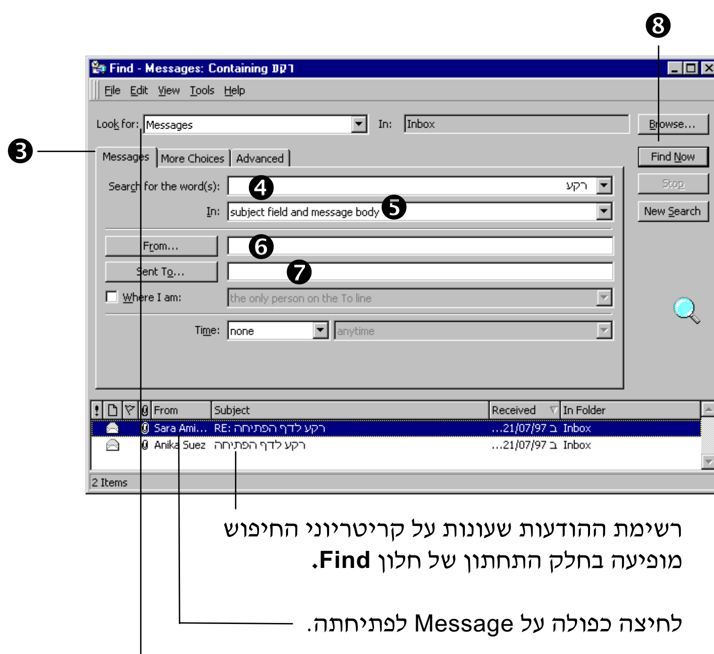
❹ הקלד בתיבת הטקסט **Search for the word(s)**, את המילה או המשפט שאתה רוצה לחפש.

❺ בשדה **In**, בחר אם אתה מעוניין לחפש לפי נושא ההודעה, לפי טקסט ההודעה או שניהם.

❻ הקלד את שם שולח ההודעה בתיבת הטקסט **From** (אם זו הודעה שקיבלת ואתה יודע מיהו השולח).

❼ הקלד את שם הנמען של ההודעה בתיבת הטקסט **To** (אם זו הודעה ששלחת ואתה זוכר את שם הנמען).

❽ לחץ על לחצן **Find Now**.



רשימת ההודעות שעונות על קריטריוני החיפוש מופיעה בחלק התחתון של חלון **Find**.

לחיצה כפולה על Message לפתיחתה.

בחר Message מתוך הרשימה הנפתחת בתיבה **Look For** (חפש אחר)

משלוח הודעה

משתנת כיצד לקבל ולקרוא הודעות דואר אלקטרוני, תגלה גם עד כמה קל לשלוח הודעות בדואר האלקטרוני. בעיקרון של דבר, כל אשר עליך לעשות זה לספק שם נמען, ואז להקליד את הטקסט.

טיפ **כיצד לאתר שם?** אם אינך יודע את שם הנמען אליו אתה רוצה לשלוח את ההודעה, לחץ על לחצן **TO**, Outlook תציג לפניך תיבת רשימה שכוללת שמות וכתובות אלקטרוניים ששמרת ב-**Address Book** שלך, או שהם זמינים בעבורך ברשת התקשורת המקומית שאתה מחובר אליה.

מידע נוסף מידע נוסף על השימוש ב-**Address Book** של שמות וכתובות אלקטרוניים נמצא בעמוד 46.

מידע נוסף על השימוש ב-**Contacts list** עבור שמות וכתובות אלקטרוניים נמצא בעמוד 62.

יצירה ומשלוח של הודעה

❶ לחץ על לחצן **Mail** בסרגל קיצורי הדרך של Outlook.

❷ לחץ על הסמל **Inbox**.

❸ לחץ על הלחצן **New Mail Message**.

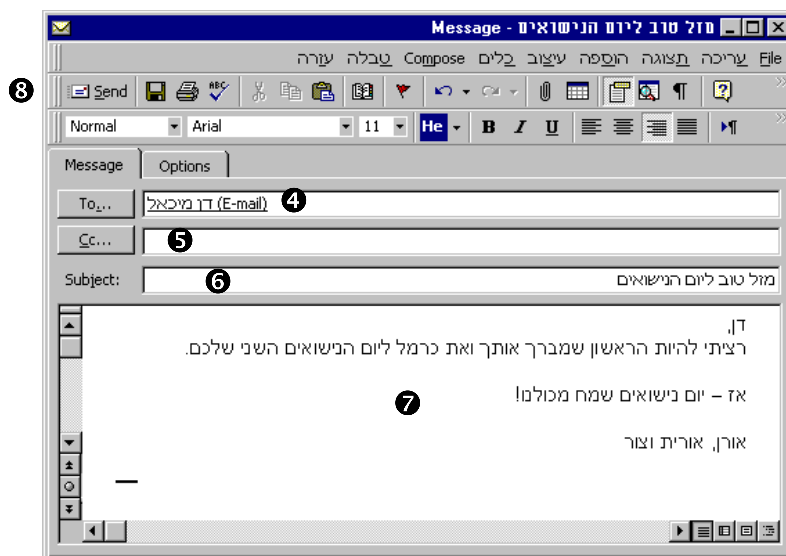
❹ הקלד שם נמען בתיבת הטקסט **To**.

❺ על פי הצורך, הקלד שמות מכותבים להעתק ההודעה בתיבת הטקסט **Cc**.

❻ הקלד תיאור קצר של ההודעה בתיבת הטקסט **Subject**.

❼ הקלד את ההודעה.

❽ לחץ על לחצן **Send** כדי לשלוח את ההודעה שלך.



תשובה להודעה

קיימת אפשרות נוחה ביותר להחזיר תשובה על הודעה שקיבלת, כל אשר עליך לעשות הוא ללחוץ על הלחצן **Reply**, או על הלחצן **Reply to All**, ולהקליד את הודעת התשובה שלך.

טיפ כאשר אתה משיב להודעה הכוללת קובץ מצורף, Outlook אינה כוללת בהודעת התשובה עותק נוסף של הקובץ, אלא מוסיפה את השם או שמות של הקובץ או הקבצים שהיו מצורפים להודעה המקורית.

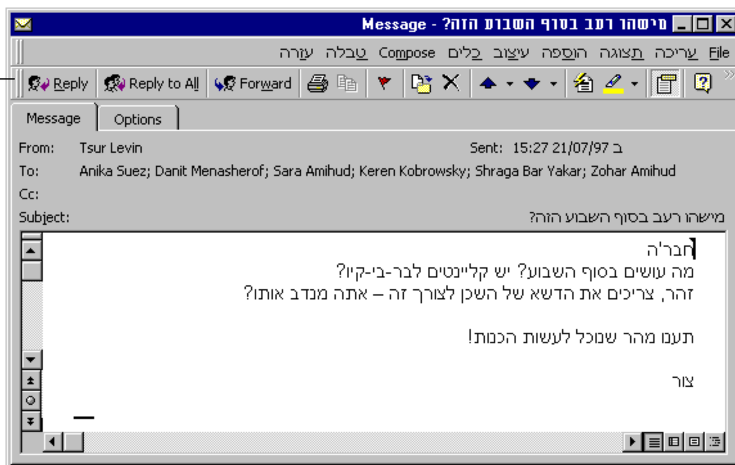
החזרת תשובה להודעה

❶ הצג את ההודעה שעליה ברצונך להשיב.

❷ לחץ על הלחצן **Reply**, אם ברצונך להשיב רק לשולח המקורי, או לחץ על הלחצן **Reply to All**, אם ברצונך להשיב לשולח המקורי ולכל המכותבים האחרים.

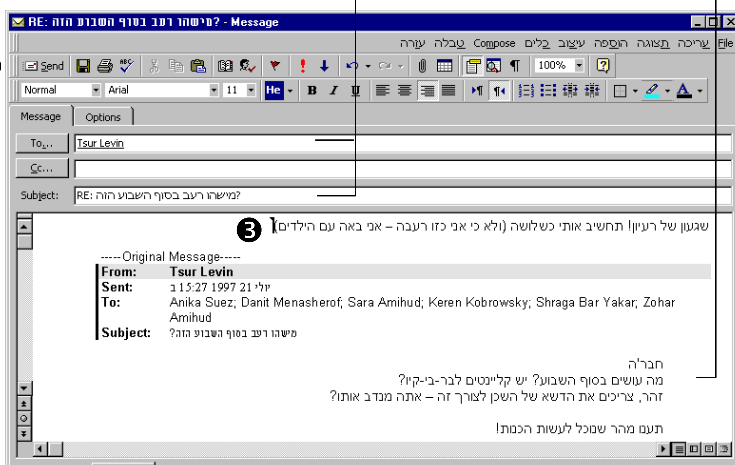
❸ הקלד את הודעת התשובה.

❹ לחץ על הלחצן **Send** כדי לשלוח את התשובה.



העתק מלא של ההודעה המקורית שעליה אתה עונה, תיכלל בתשובה על ידי Outlook באופן אוטומטי.

Outlook ממלאת באופן אוטומטי את תיבות הטקסט **To** ו-**Subject** בעת שלוחצים על הלחצן **Reply**.



משלוח הלאה של הודעות

ניתן לשלוח בדואר או לשלוח הלאה, לאנשים אחרים, עותקים של הודעות שהתקבלו.

טיפ כאשר אתה שולח הלאה הודעה שכוללת קובץ מצורף, Outlook תצרף גם אותו.

משלוח הלאה - Forwarding של הודעה

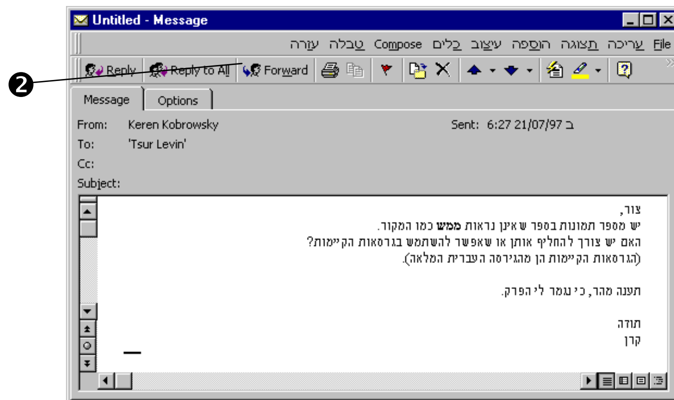
❶ הצג את ההודעה שאתה רוצה לשלוח הלאה.

❷ לחץ על הלחצן **Forward**.

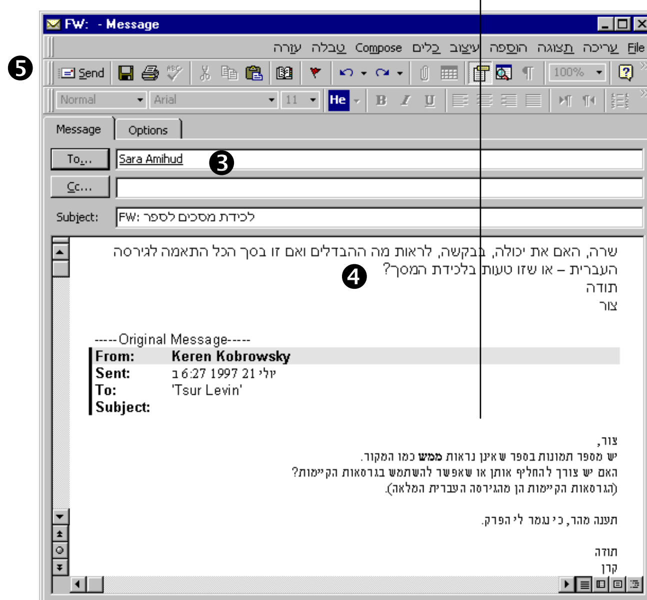
❸ הקלד בתיבת הטקסט **To**, את שם הנמען אליו אמורה ההודעה להישלח.

❹ הקלד, לפי רצונך ובמידת הצורך, טקסט חדש נוסף להודעה.

❺ לחץ על הלחצן **Send**.



Outlook תכלול באופן אוטומטי העתק מלא של ההודעה המקורית בהודעה שתשלח הלאה.



השימוש בכלים של Outlook ליצירת הודעות

Outlook מעמידה לרשותך כלים שימושיים לסיוע ביצירת הודעות: ניתן להגדיר את **חשיבות** ההודעה ואת **רגישות**, באופן שההודעה תחת או יותר מודגשות ומובלטות ב-Inbox של הנמען; ניתן לאמת שמות של נמענים; וגם ניתן לסמן הודעות שיש להן מאפיינים מיוחדים.

הגדרת החשיבות - Importance והרגישות - Sensitivity של הודעה

❶ הצג את ההודעה שעבורה אתה רוצה להגדיר את רמת החשיבות, או דרגת הרגישות.

❷ מתפריט **File** בחר בפקודה **מאפיינים**.

❸ הפעל את הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Importance**, ובחר רמת חשיבות: גבוהה, נורמלית, או נמוכה.

❹ הפעל את הרשימה הנפתחת שבתיבת הרשימה **Sensitivity**, ובחר רמת רגישות: נורמלי, אישי, פרטי, או סודי.

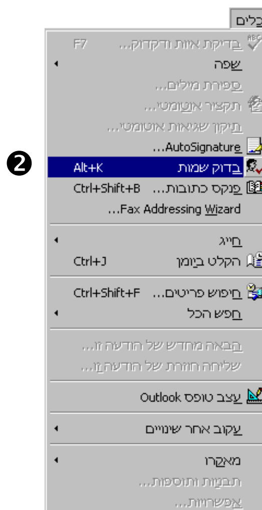
❺ לחץ **אישור**.



אימות שמות הנמענים

❶ הצג את ההודעה שעבורה ברצונך לבדוק את שמות הנמענים.

❷ מתפריט **כלים** בחר בפקודה **בדוק שמות** (Check Names).



טיפ אם Outlook אינה מסוגלת לאמת שם נמען, היא תציג תיבת דו-שיח שתאפשר לך לבחור את הנמען הנכון. ייתכן שתידרש ללחוץ על הפקודה **Show More Names** שבתיבת הדו-שיח **Check Names**.

הוספת דגלון הודעה

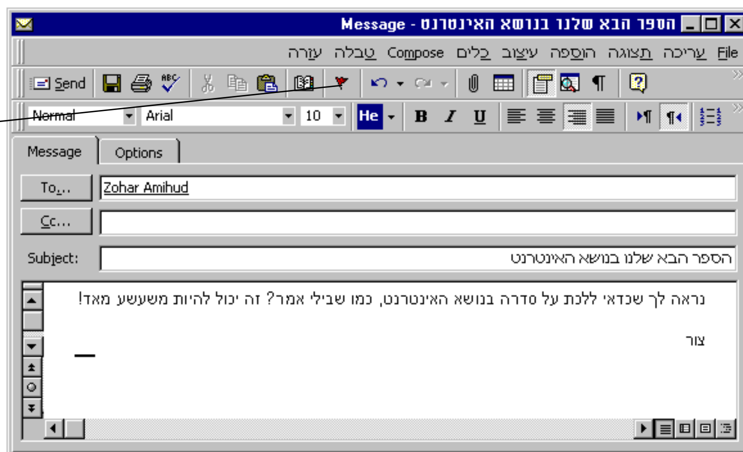
❶ הצג את ההודעה שברצונך לסמן.

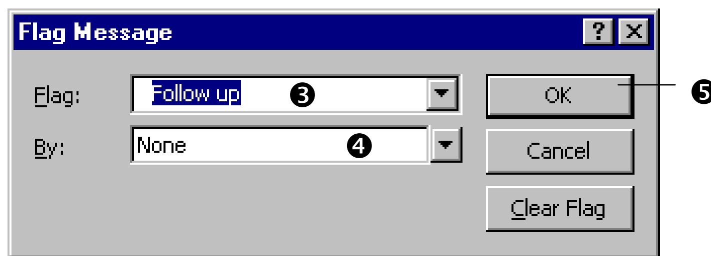
❷ בסרגל הכלים לחץ על לחצן **Message Flag**.

❸ הפעל את הרשימה הנפתחת מתיבת הרשימה **Flag**; ואז בחר את אחד הדגלונים התקניים: לידיעתך, אין צורך בתשובה, שלח הלאה וכו'.

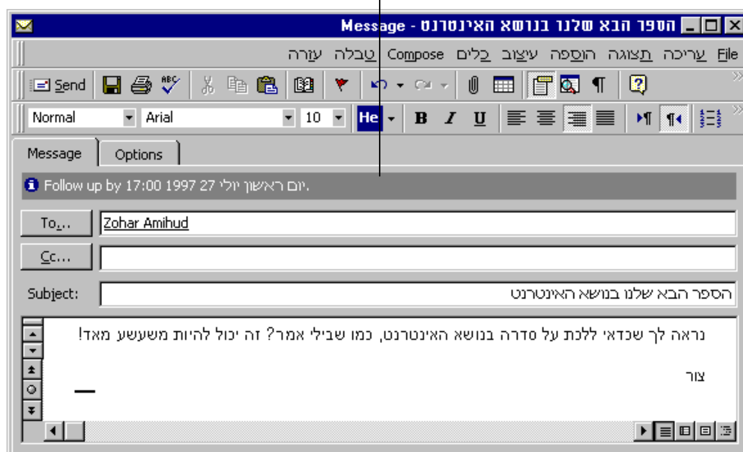
❹ הפעל על פי הצורך את הרשימה הנפתחת מתיבת הרשימה **By**; ואז בחר תאריך מתוך לוח שיצוג.

❺ לחץ **OK**.





זהו דגלון הודעה



טיפ למחיקת סימון של הודעה, הצג את ההודעה, לחץ בסרגל הכלים על הלחצן **Message flag**, ואז לחץ על **Clear Flag**.

העברה והעתקה של טקסט הודעה

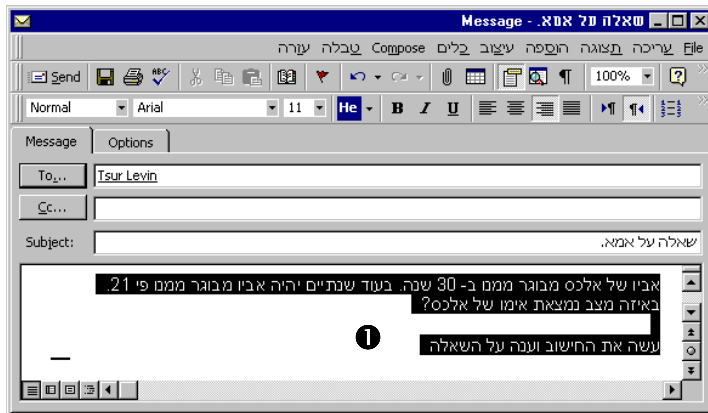
Outlook מאפשרת לך להעביר ולהעתיק טקסט בתוך חלון הודעה, בין חלונות של הודעות שונות ובין חלונות של יישומים שונים.

טיפ העברה והעתקה של טקסט מסומן, על ידי שימוש בנוהל גרירה באמצעות העכבר, ידועות בשם **גרור ושחרר.** כל היישומים המשולבים ב-Microsoft Office, כמו גם יישומים רבים אחרים, מאפשרים עריכה בשיטת גרור ושחרר.

העברת טקסט בתוך הודעה

❶ סמן את הטקסט שברצונך להעביר.

❷ לחץ על הטקסט וגרור אותו למקומו החדש בהודעה.



העברת טקסט בין הודעות

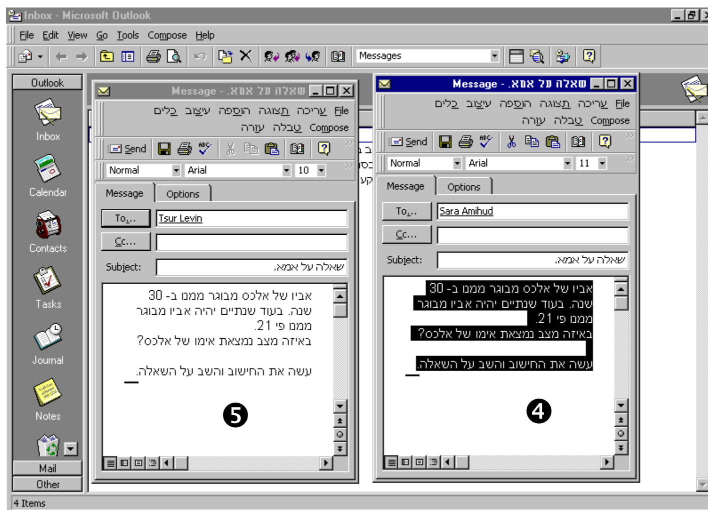
❶ פתח את ההודעה המקור הכוללת את הטקסט שברצונך להעביר.

❷ פתח את הודעת היעד שבה ברצונך למקם את הטקסט המועבר.

❸ ארגן וקבע מחדש את המיקום ואת גודל החלונות הכוללים את ההודעות באופן כזה ששתי ההודעות תיראנה באופן ברור על המסך.

❹ סמן בתוך ההודעה המקור את הטקסט שברצונך להעביר.

❺ לחץ על הטקסט המיועד להעברה וגרור אותו למקומו החדש בהודעת היעד.

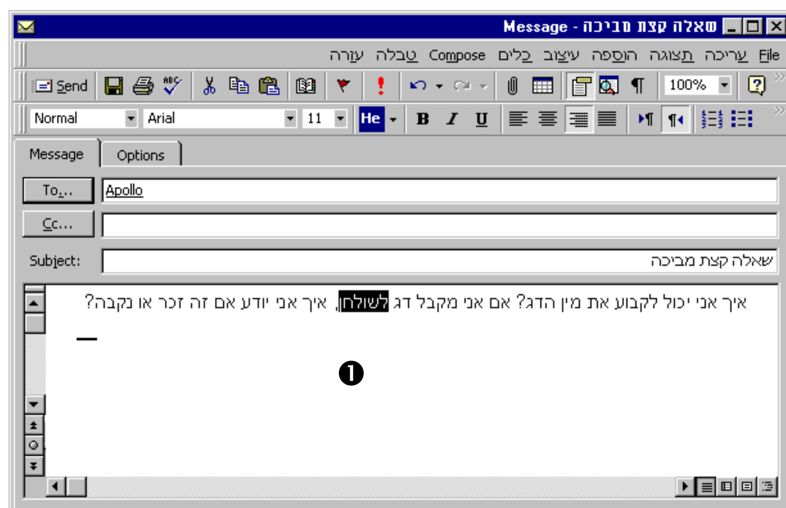


טיפ קיימת אפשרות להעביר או להעתיק טקסט בין חלונות המסמכים של יישומים אחרים, כמו למשל, מחלון המסמכים של Microsoft Word, לחלון ההודעות של Outlook. באופן זה, ניתן גם להעביר או להעתיק טקסט בין תוכניות יישום שונות.

העתקת טקסט בתוך הודעה

❶ סמן את הטקסט שברצונך להעתיק.

❷ לחץ על טקסט שסומן, ואז, בעוד אתה מחזיק את מקש Ctrl לחוץ, גרור אותו למקומו החדש.



העתקת טקסט בין הודעות

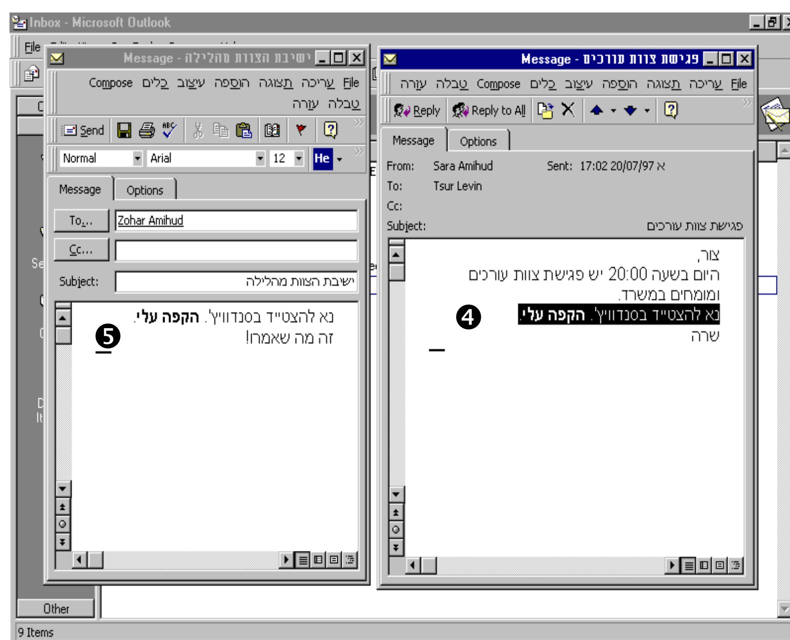
❶ פתח את ההודעה המקור הכוללת את הטקסט שברצונך להעתיק.

❷ פתח את הודעת היעד שבתוכה ברצונך למקם את הטקסט המועתק.

❸ ארגן וקבע מחדש את המיקום וגודל החלונות הכוללים את ההודעות באופן כזה ששתי ההודעות תיראנה באופן ברור על המסך.

❹ סמן בתוך הודעת המקור את הטקסט שברצונך להעתיק.

❺ לחץ על טקסט שסומן, ואז, בעוד אתה מחזיק את מקש Ctrl לחוץ, גרור אותו למקומו החדש.



שילוב קבצים בהודעות

אפשר לשלב קבצים בהודעות בשתי דרכים:

ניתן להצמיד **קובץ** להודעה (במקרה זה, הקובץ מצמד להודעה ללא פגיעה או שינוי),

או: להוסיף (Insert) את **תוכן** הקובץ להודעה.

הצמדת קובץ להודעה

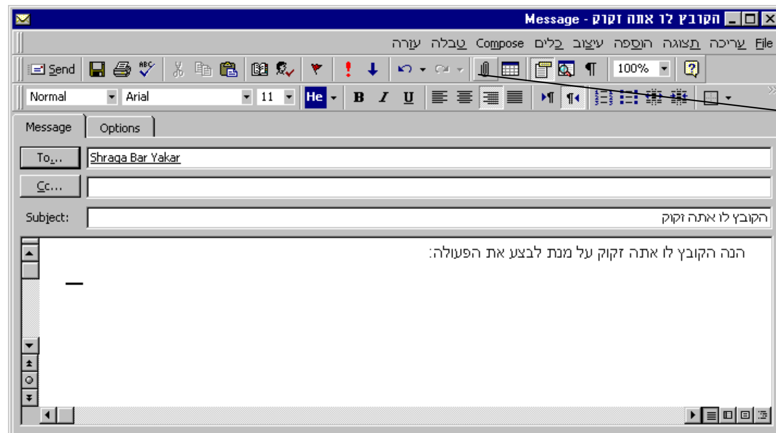
❶ הצג את ההודעה שאליה ברצונך להצמיד את הקובץ.

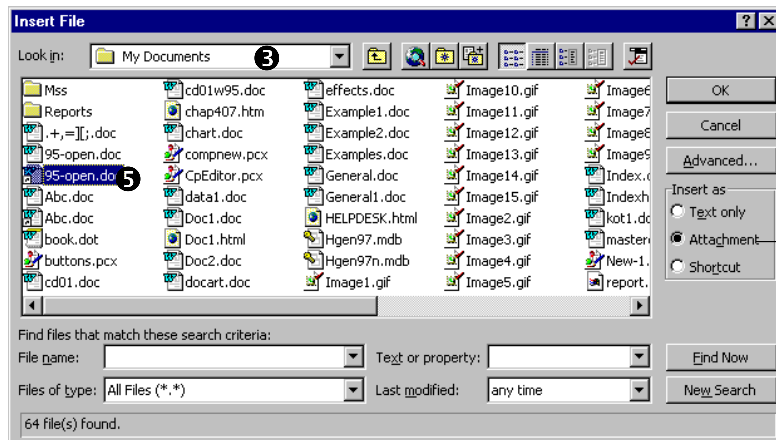
❷ בסרגל הכלים לחץ על **Insert File**.

❸ ציין את מיקום הקובץ המיועד להוספה על ידי בחירת תיקיה מהרשימה הנפתחת **Look In**.

❹ ודא כי האפשרות **Attachment** נבחרה.

❺ בתיבת הרשימה של הקבצים בתיקיה, לחץ לחיצה כפולה על שם הקובץ שברצונך להצמיד.





טיפ

Outlook מנסה להוסיף (Insert) להודעה כל טקסט מוכר מכל קובץ. לרוע המזל, אפשר להכניס רק טקסט נקי (ללא סימון ערכיה), טקסט מסוג אחר עלול להשתבש בתהליך.

הוספה (Insert) של קובץ טקסט להודעה

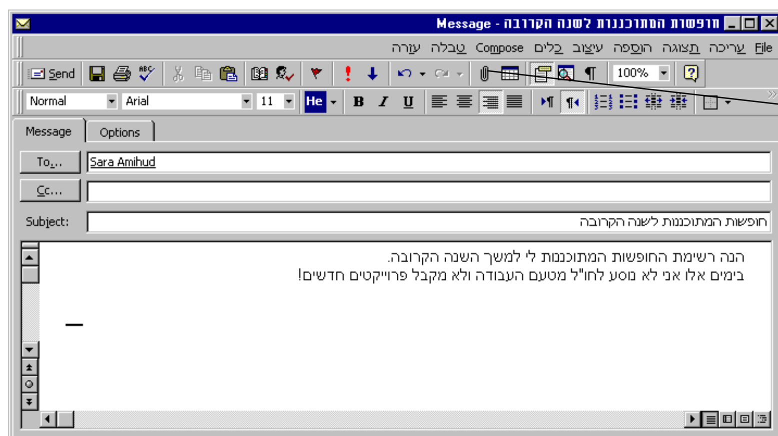
❶ הצג את ההודעה שלתוכה ברצונך להכניס את קובץ הטקסט.

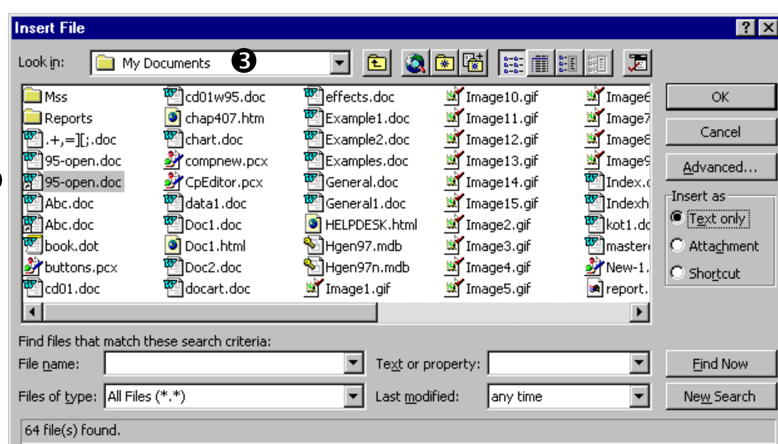
❷ בסרגל הכלים לחץ על **Insert File**.

❸ ציין את מיקום הקובץ המיועד להוספה על ידי בחירת תיקיית המהרשימה הנפתחת **Look In**.

❹ ודא כי נבחרה האפשרות **Text only**.

❺ בתיבת הרשימה של הקבצים בתיקייה, לחץ הצילה כפולה על שם הקובץ שברצונך להוסיף.





משלוח הודעות

לאחר שיצרת את ההודעות שלך, ייתכן שתצטרך להתחבר לשירותים המקוונים כדי לשלוח אותן (אם אתה מחובר לרשת שבה מותקן שרת Microsoft Exchange של מיקרוסופט (Microsoft Exchange mail Server) לא תידרש לכך, הנראה, לעשות פעולות מיוחדות כדי לשלוח את ההודעות).

טיפ Outbox מציג רק את ההודעות שהעברת למשלוח אך טרם נשלחו סופית.

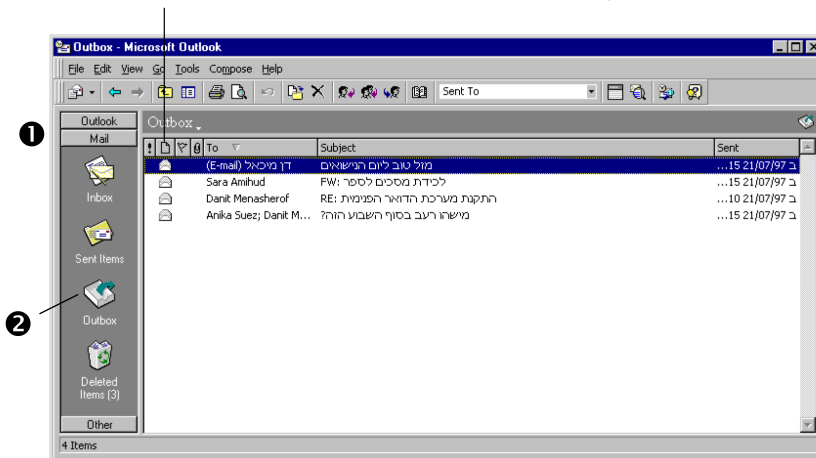
טיפ אם אתה מחובר לרשת תקשורת מקומית המשתמשת בשרת Microsoft Exchange של מיקרוסופט, ייתכן שלא תידרש לבחור בפקודה **Check for New Mail On** מתפריט **Tools** כדי לשלוח את ההודעות החדשות שיצרת. Outlook תעביר את ההודעות ישירות לשרת Exchange.

בדיקת Outbox

❶ בסרגל קיצורי הדרך של Outlook לחץ על לחצן **Mail**.

❷ לחץ על הסמל **Outbox**, כדי לראות את רשימת ההודעות בתיבה.

הלחצנים בראש ההודעות מאפשרים מיון על פי העמודה. לחץ על לחצן בראש העמודה לביצוע המיון.

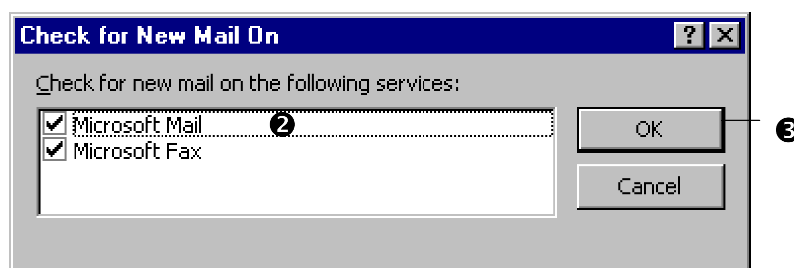


משלוח הודעות חדשות

❶ מתפריט **Tools** בחר בפקודה **Check for New Mail On**.

❷ סמן את תיבות הסימון של שירותי הדואר האלקטרוני שאתה רוצה להשתמש בהם כדי לשלוח את ההודעות.

❸ לחץ **OK**. Outlook תנחה אותך לספק נתוני כניסה - Logon לצורך ההתחברות עם ספק השירות.



עיצוב הטקסט בהודעה

Outlook מאפשרת עיצוב עשיר של הודעות. אך עם זאת יש לנהוג זהירות בנושא. רק נמענים המצוידים בלקוחות דואר אלקטרוניי, המסוגלים לקבל ולתמוך בעיצוב עשיר של טקסט (Rich Text Format), יוכלו לראות את העיצוב העשיר של הודעותיך. עיצוב עשיר משפר את המראה, המשיכה והמובנות.

שווה ניסוי **עיצוב טקסט בהודעות.** אפשר לשלוט בכל היבטי צורת הגופן. כדי להשיג זאת, בחר בפקודה **Font** מתוך תפריט **Format.** בעשותך זאת, תציג לך Outlook את תיבת הדו-שיח **Font** המאפשרת לבחור ולציין עבור טקסט שסומן, את הגופן, גודל הגופן (בנקודות), צבע הגופן, סגנון הגופן ואפקטים מיוחדים כגון קו-חוצה.

טיפ שים לב! כדאי להימנע מעיצוב יתר של טקסט בהודעות. העיצוב מוסיף תווים להודעה ומגדיל אותה, ולפיכך יידרש זמן רב יותר למשלוח ולטיפול בה.

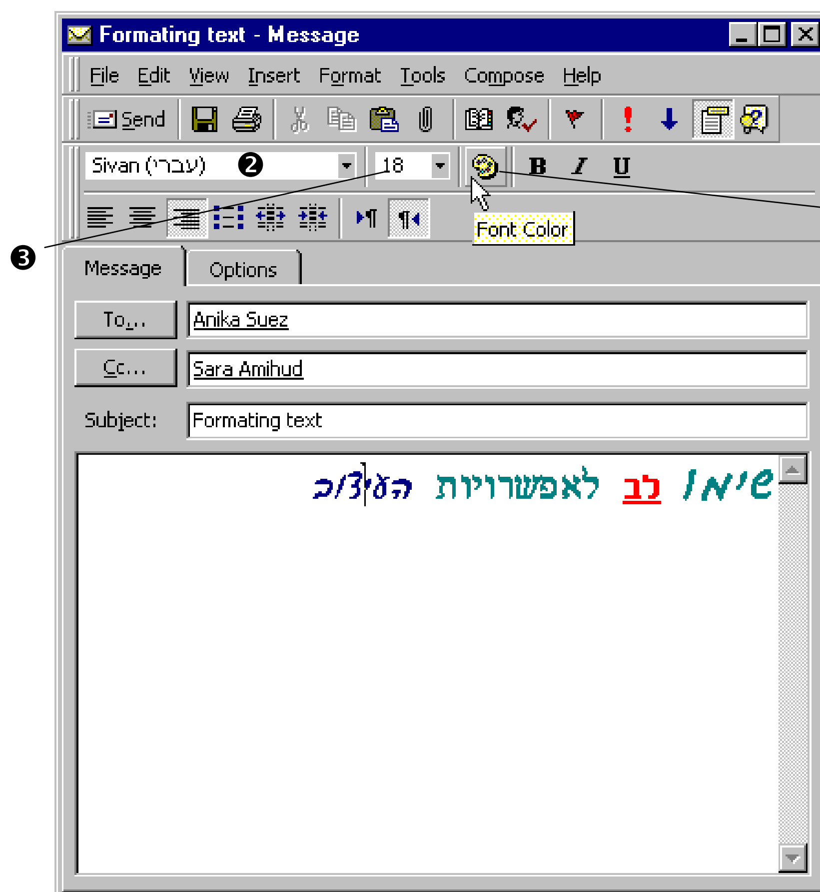
עיצוב גופן, גודל וצבע

❶ סמן את הטקסט שעבורו ברצונך לשנות גופן, גודל או צבע.

❷ בסרגל הכלים **Formatting** בחר ברשימה הנפתחת **Font**, בחר את הגופן הרצוי.

❸ בתיבת הרשימה הנפתחת **Font Size** בחר את הגודל (בנקודות) הרצוי.

❹ לחץ על לחצן **Font Color** בסרגל הכלים; ואז לחץ על הריבוע שבו מוצג הצבע שבחרת עבור הטקסט.



חדש ניסוי

אפשר לעצב את הטקסט שנבחר בצירוף של מאפייני גופן. סמן את הטקסט ואז לחץ על מספר לחצנים של מאפייני גופן.

טיפ

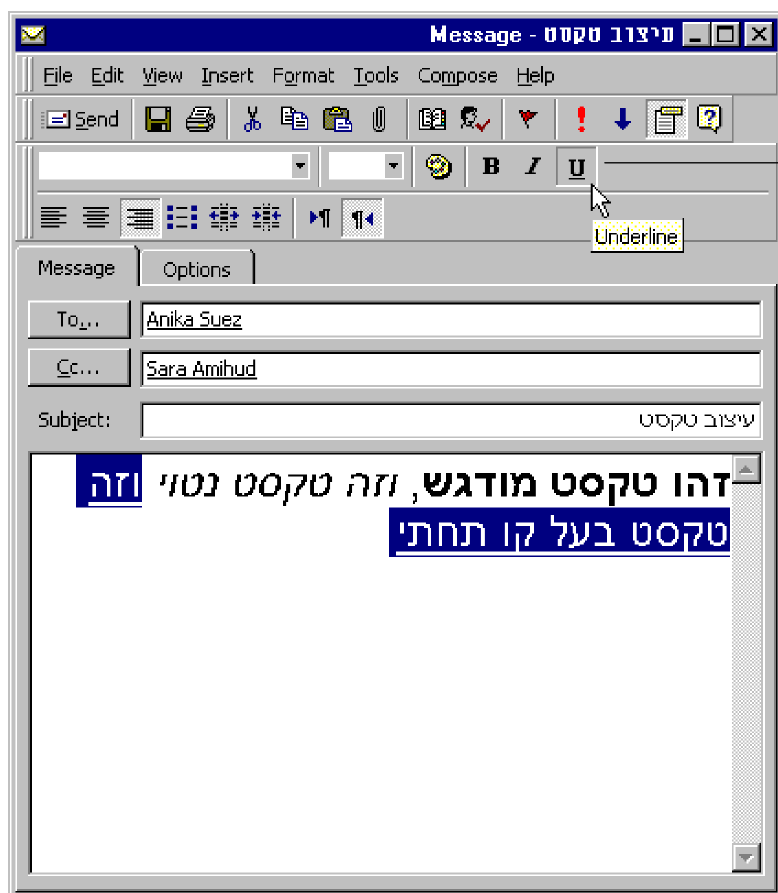
כדי לסלק עיצובים שביצעת על ידי הלחצנים **Bold** (מודגש), *Italic* (נטוי) או <u>Underline</u> (קו-תחתי), סמן את הטקסט המעוצב ולחץ שנית על הלחצן המתאים.

ביצוע עיצובים אחרים ברמת התווים

❶ סמן את הטקסט שברצונך לעצב.

❷ בסרגל הכלים בחר את הלחצן שמיישם את העיצוב המתאים לצרכיך.

- לחץ על הלחצן **Bold**, כדי להציג את הטקסט שנבחר בעיצוב מודגש.
- לחץ על הלחצן *Italic*, כדי להציג את הטקסט שנבחר בעיצוב נטוי.
- לחץ על הלחצן <u>Underline</u>, כדי להציג את הטקסט שנבחר בעיצוב קו-תחתי.



עיצוב פסקאות בהודעה

גם אם מרבית העיצוב שאתה עושה מיושם על מילים ומשפטים, באפשרותך לעצב גם פסקאות. לכות לעשות זאת על ידי ציון היישור (alignment) הרצוי לך, על ידי אזכור פסקאות כרשימת תבליטים, או באמצעות הגדלת או הקטנת כניסת הפסקה (Indent) על פי קביעה שלך.

טיפ כל פסקה שאתה מסמן תהפוך לתבליט לאחר שתלחץ על הלחצן **Bullets** (תבליטים).

נושא נוסף כדי להסב רשימת תבליטים לפסקאות רגילות, סמן את רשימת התבליטים, ואז לחץ על לחצן **Bullets** בסרגל הכלים.

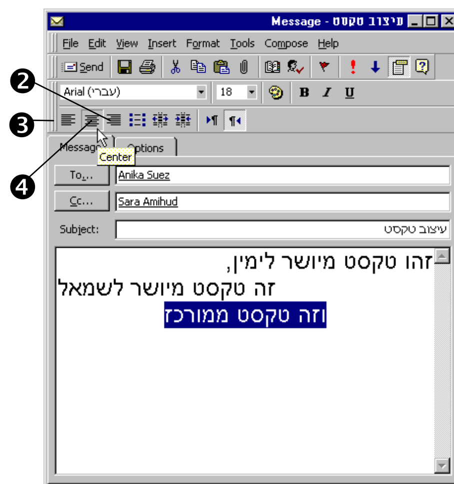
יישור - alignment של פיסקה

❶ סמן את הפסקה שברצונך:
ליישר לימין
ליישר לשמאל
למרכז

❷ בסרגל הכלים לחץ על הלחצן **Align Right** (יישור לימין), אם ברצונך ליישר את הפסקה לימין.

❸ בסרגל הכלים לחץ על הלחצן **Align Left** (יישור לשמאל), אם ברצונך ליישר את הפסקה לשמאל.

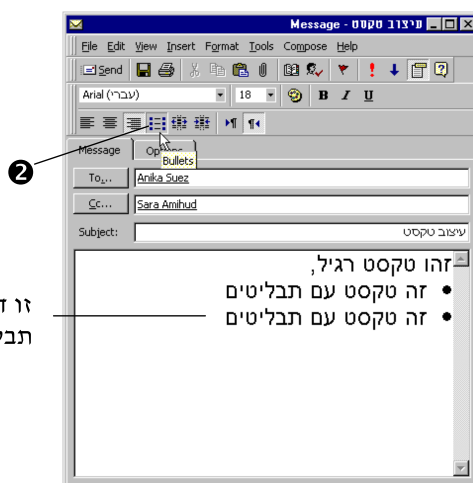
❹ בסרגל הכלים לחץ על הלחצן **Center** (מרכז) אם ברצונך למרכז את הפסקה.



יצירת רשימת תבליטים

❶ סמן את הפסקה שברצונך להפוך לרשימת תבליטים.

❷ בסרגל הכלים לחץ על הלחצן **Bullets**.



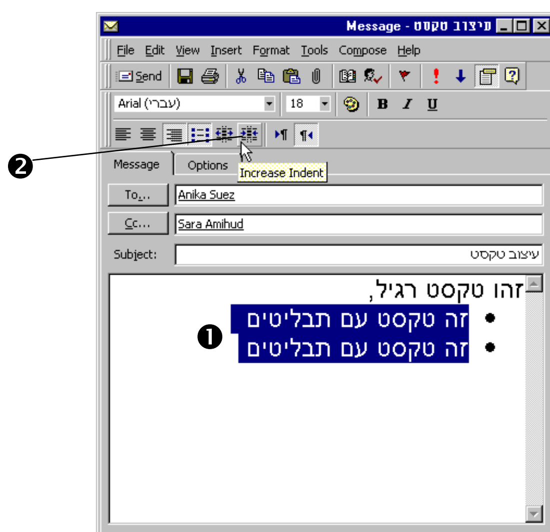
זו דוגמה לרשימת תבליטים.

שווה ניסוי	אפשר להגדיל את כניסת הפיסקה על ידי לחיצה נשנית על לחצן **Increase Indent** (הגדל כניסה) בסרגל הכלים.
שווה ניסוי	אפשר להקטין את כניסת הפיסקה על ידי לחיצה נשנית על לחצן **Decrease Indent** (הקטן כניסה) בסרגל הכלים.

הגדלת כניסה

❶ סמן את הטקסט שברצונך להדק.

❷ לחץ על הלחצן **Increase Indent** בסרגל הכלים.



הקטנת כניסה

❶ סמן את הטקסט שברצונך להסיג.

❷ לחץ על הלחצן **Decrease Indent** בסרגל הכלים.

